



# Opas turvapaikkavalitusten käsittelijälle

---

Ylenius, Sirpa

2012 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Hyvinkää

## Opas turvapaikkavalitusten käsittelijälle

Sirpa Ylenius  
Liiketalous  
Opinnäytetyö  
Syyskuu, 2012

Sirpa Ylenius

**Opas turvapaikkavalitusten käsittelijälle**

Vuosi	2012	Sivumäärä	45
-------	------	-----------	----

Työn aiheena on turvapaikkavalitusten käsittely hallinto-oikeudessa ja työtä voidaan käyttää käytännönläheisenä oppaana turvapaikkoja käsitteleville uusille toimistosihteereille ja tietopakettina kaikille turvapaikoista ja turvapaikkavalitusten käsittelystä kiinnostuneille.

Lähteinä on käytetty asiaan liittyviä lakeja, luotettavia sähköisiä lähteitä, kirjallisia lähteitä ja hallinto-oikeudessa työskentelevän toimistosihteerin käytännön kokemusta. Työn liitteenä on käsittelijälle suunnattu muistilista käsittelyprosessin vaiheista, valituksen käsittelyyn oleellisesti liittyviä lähetepohjia, sanalista käsittelijän kannalta keskeisistä sanoista (ruotsi/englanti) esimerkiksi puhelintyöskentelyn tueksi ja esimerkki Helsingin hallinto-oikeuden päätöksestä koskien asiakirjajulkisuutta.

Työn alussa kerrotaan turvapaikkamenettelystä Suomessa ja käydään läpi turvapaikkalainsäädäntöä. Keskeisiä käsiteltäviä lainkohtia ovat UL 87 ja 88 §. Lainkohdissa mm. kerrotaan, mil-laisessa tilanteessa oleva ulkomaalainen on oikeutettu turvapaikkaan ja minkälainen kohtelu katsotaan vainoksi.

Seuraavaksi esitellään hallinto-oikeuden tehtävät ja sijaintipaikkakunnat ja käsitellään tarkemmin Helsingin hallinto-oikeutta. Turvapaikkavalitusten lukumäärää ja valitusten kokonais-käsittelyaikaa tarkastellaan vuosina 2005–2010. Tämän jälkeen esitellään hyvän hallinnon perusteet.

Hyvän hallinnon perusteiden esittelyn jälkeen kerrotaan yleisellä tasolla siitä, kuinka hallinto-oikeuteen valitetaan. Tämän jälkeen on vuorossa käsittelijän kannalta oleellisin osuus eli turvapaikkavalitusten käsittely hallinto-oikeudessa. Prosessin perusvaiheet ovat valituksen saapuminen, lausuntopyyntö, vastaselityspyyntö, mahdollinen suullinen käsittely ja jälkitoimet päätökseen ja asiakirjoihin liittyen. Myös julkisuutta tarkastellaan käsittelijän kannalta, koska turvapaikkavalitukset kuuluvat salaiseksi luokiteltuun asiaryhmään. Lisäksi pohditaan käsitte-lijän toiminnan tehokkuutta.

Työn lopussa on nostettu esiin muutamia näkökohtia prosessityöryhmän mietinnöstä liittyen hallintolainkäyttölakiin ja tasotyöryhmän mietinnöstä liittyen tehtävien jakoon hallintotuo-mioistuinten kesken.

Hallinto-oikeus, käsitellä, käsittelijä, toimistosihteer, turvapaikka, valitus

Sirpa Ylenius

**Guide to handling asylum appeals**

Year	2012	Pages	45
------	------	-------	----

---

The subject of this thesis is handling asylum appeals in Administrative Court. This thesis can be used as a practical guide for new office secretaries who work with handling asylum appeals and as an information package for all who are interested in asylum matters and the handling process of asylum appeals.

Sources that have been used include laws, reliable electronic sources, books and practical work experience of an office secretary working in Administrative Court. Attachments to this thesis include a list of the process stages of the handling process, referral forms, a word list of the important words related to the handling process (Swedish, English) that can be of use in telephone service and an example of a Helsinki Administrative Court's decision in respect of publicity of documents.

In the beginning of this thesis the asylum process in Finland and different laws regarding asylum matters are addressed. Important laws regarding asylum matters are UL 87 and 88 §. In these laws e.g. different situations in which a foreigner is entitled to an asylum are presented and the definition of persecution is explained.

Next the tasks and locations of Administrative Court are presented and Helsinki Administrative Court is presented in more detail. The number and handling times of asylum appeals are studied between 2005 and 2010. After this an analysis of the principles of good administration is presented.

After presenting the principles of good administration the appeal process to Administrative Court is gone through. Thereafter the process of handling asylum appeals in Administrative Court is explained. The basic stages of the process include: the arrival of the appeal, statement request, rejoinder request, possible oral hearing and tasks related to the decision and the documents. Also the issue of publicity is looked into from the perspective of the handler because asylum appeals are regarded as secret. The effectiveness of the working processes of the handler is analyzed.

At the end of the thesis a few points related to the publication of the Process Work Group e.g. related to the law regarding the use of administrative law are presented.

Administrative Court, handle, handler, office secretary, asylum, appeal

## Laki- ja lyhenneluettelo

Dublin-asetus Euroopan neuvoston asetus N:o 343/2003

HL	Hallintolaki (6.6.2003/434)
HLL	Hallintolainkäyttölaki (26.7.1996/586)
HaOL	Hallinto-oikeuslaki (26.3.1999/430)
KHO	Korkein hallinto-oikeus
JulkL	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621)
KVSuojL	Laki kansainvälistä suojelua hakevan vastaanotosta (746/2011)
SähkAsL	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (24.1.2003/13)
OAL	Oikeusapulaki (5.4.2002/257)
OK	Oikeudenkäymiskaari (1.1.1734/4)
PL	Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
UL	Ulkomaalaislaki (30.4.2004/301)
UNHCR	Yhdistyneiden kansakuntien pakolaisasiain päävaltuutettu

## Sisällys

1	Johdanto .....	7
2	Turvapaikan hakeminen.....	8
3	Turvapaikkalainsäädäntöä .....	12
4	Hallinto-oikeudet .....	13
4.1	Hallinto-oikeuden toimipaikat Suomessa .....	13
4.2	Helsingin hallinto-oikeus.....	15
5	Hyvän hallinnon perusteet .....	17
6	Valitus hallinto-oikeuteen .....	21
7	Turvapaikkavalitusten käsittely hallinto-oikeudessa .....	23
7.1	Valituksen saapuminen .....	23
7.2	Lausuntopyyntö.....	25
7.3	Vastaselityspyyntö .....	26
7.4	Suullinen käsittely .....	26
7.5	Päätöksen postittaminen ja asiakirjojen arkistointikuntoon saattaminen .....	27
7.6	Valituksen käsittelyprosessin vaiheet .....	28
7.7	Julkisuus .....	29
7.8	Käsittelijän toiminnan tehokkuus .....	30
8	Lopuksi .....	31
	Lähteet .....	32
	Kuvat .....	34
	Liitteet.....	35

## 1 Johdanto

Idea opinnäytetyön aiheesta syntyi siitä kokemuksesta, että uuden toimistosihteerin perehdytyksessä olisi hyvä olla yleisen perehdytysmateriaalin lisäksi esimerkiksi yksinkertaisia kaavioita selkeyttämässä kokonaiskuva valitusprosessin etenemisestä nimenomaan käsittelijän kannalta. Tästä olisi apua varsinkin niille aloitteleville toimistosihteereille, joille hallinto-oikeus on työskentely-ympäristönä uusi. Työ voi toimia tietopakettina ja käytännönläheisenä oppaana jo perehdytysvaiheessa uusille turvapaikkoja käsitteleville toimistosihteereille tai tietolähteenä turvapaikoista ja turvapaikkavalitusten käsittelystä kiinnostuneille.

Työn alussa kerrotaan turvapaikan hakemisprosessista Suomessa ja kerrotaan keskeisiä asioita turvapaikkalainsäädännöstä. Seuraavaksi kerrotaan hallinto-oikeuden tehtävistä ja niiden sijaintipaikkakunnista ja tarkemmin Helsingin hallinto-oikeudesta. Turvapaikkavalitusten määrää ja käsittelyaikoja kuvataan vuosina 2005–2010. Lisäksi käydään läpi hyvän hallinnon perusteet ja se, kuinka valitetaan hallinto-oikeuteen. Keskeisin työn osa käsittelijän kannalta on luku seitsemän, jossa kerrotaan yksityiskohtaisesti turvapaikkavalitusten käsittelystä hallinto-oikeudessa. Liitteeksi on laitettu apuvälineitä käsittelijälle. Tämä työ kuvaa yhden jaoston käytäntöä käsitellä turvapaikkavalituksia. Lähteinä on käytetty asiaan liittyviä lakeja, sähköisiä lähteitä ja kirjallisia lähteitä sekä turvapaikkavalituksia käsittelevän toimistosihteerin käytännön kokemusta. Sähköisiä lähteitä on paljon, koska aiheesta löytyy useita luotettavia sivustoja, joilla on ajantasaista tietoa.

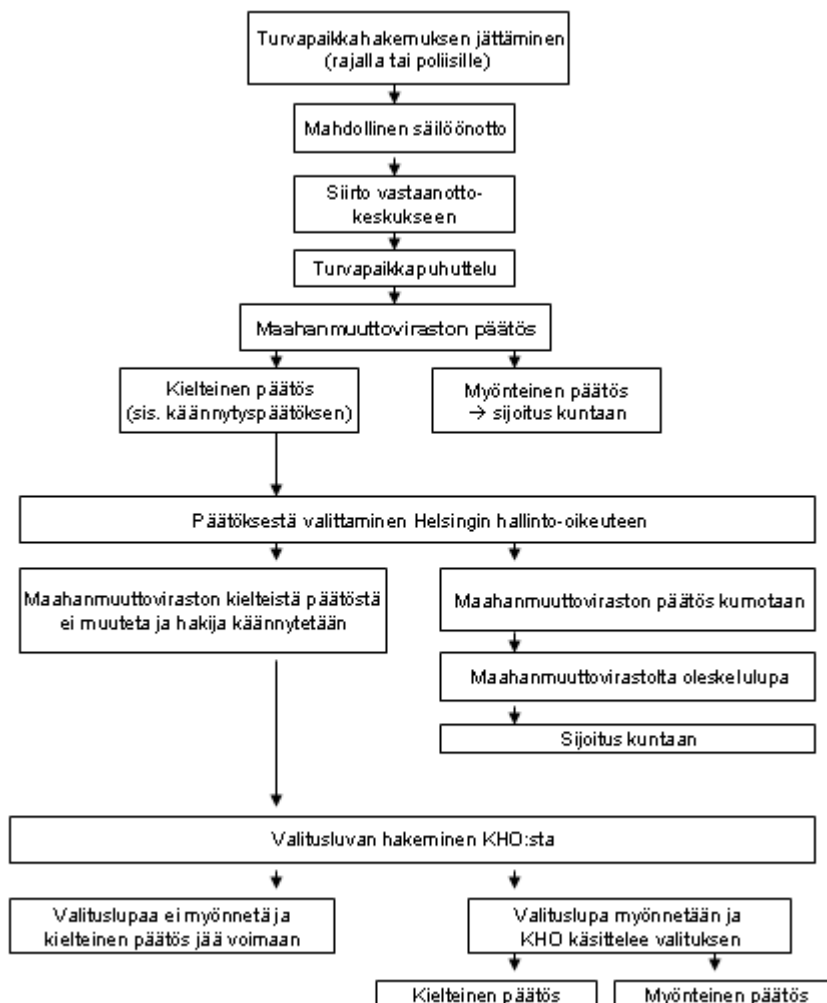
Oikeusvaltion keskeinen peruspiirre on taata oikeusturva julkista valtaa käytettäessä. Hallinnon lainalaisuus, yleinen muutoksenhakuoikeus viranomaisten päätöksiin ja riippumaton hallintotuomioistuimien ovat Suomessa hallinnon oikeusturvajärjestelmän keskeisiä periaatteita. Yksilöiden ja yhteisöjen on mahdollista hakea muutosta hallinnollisiin päätöksiin ja muutoksenhaku toimii jälkikäteenä oikeussuojakeinona hallintoasioissa. (Tarukannel 1999, 15.)

Vuonna 2010 Suomeen otettiin 634 kiintiöpakolaista, vuonna 2009 luku oli 727 ja vuonna 2008 737 henkilöä (Kiintiöpakolaiset 2012). Vuonna 2011 Suomesta haki turvapaikkaa yhteensä 3088 henkilöä. Neljä eniten turvapaikkaa hakenutta kansalaisuutta olivat Irak, Somalia, Venäjän federaatio ja Afganistan. (Turvapaikanhakijat 2012.)

Vuonna 2011 Maahanmuuttovirasto teki 1264 myönteistä turvapaikkapäätöstä. Hakijoista 169 sai myönteisen päätöksen turvapaikan perusteella, 714 toissijaisen suojelun perusteella ja 143 humanitaarisen suojelun perusteella. Muulla perusteella myönteisen päätöksen sai 238 henkilöä. Kielteisiä päätöksiä Maahanmuuttovirasto teki vuonna 2011 1871 kappaletta. (Turvapaikkapäätökset 2012.)

## 2 Turvapaikan hakeminen

Turvapaikan hakemista voidaan kuvata seuraavalla kaaviolla.



Kuva 1: Turvapaikkamenettely (muokattu lähteestä Turvapaikkamenettely Suomessa 2011)

Turvapaikkaa voi hakea vain henkilökohtaisesti saapumalla maahan, ei siis ottamalla yhteyttä ulkomailta. Kun ulkomaalainen saapuu Suomeen, tulee hänen ilmoittaa, että hän hakee turvapaikkaa. Turvapaikkahakemus on mahdollista jättää rajalla silloin, kun saapuu Suomeen tai poliisilaitoksella mahdollisimman pian. Rajavartiolaitos tai poliisi selvittää turvapaikanhakijan matkareitin, henkilöllisyyden ja maahantulon. Hakija valokuvataan ja häneltä otetaan sormenjäljet. Jos hakija hanki omaa asuntoa, majoitetaan hänet käsittelyajaksi vastaanotto-keskukseen. (Turvapaikan hakeminen 2012.) Suomesta turvapaikkaa hakevan on tärkeää huomioida, että turvapaikkaa hakiessaan hänen tulee saapua Suomeen henkilökohtaisesti. On myös hyvä tuntee turvapaikan hakemiseen liittyvät menettelytavat, jotta voi paremmin ennakoita ja henkisesti valmistautua edessä olevaan prosessiin. Keskeistä on ilmoittaa mahdollisimman pian maahan saapumisen jälkeen hakevansa turvapaikkaa. Turvapaikkaa hakevan on hyvä varautua siihen, että turvapaikkaprosessi voi kestää melko pitkään.



Paikkaa, johon kansainvälistä suojelua hakeva ja tilapäistä suojelua saava majoitetaan, kutsutaan vastaanottokeskukseksi. Se vastaanottokeskus, jonka asiakkaaksi henkilö rekisteröidään, järjestää vastaanottopalvelut. Vastaanottopalveluilla tarkoitetaan majoitusta, sosiaalipalveluita, vastaanotto- ja käyttörahaa, terveydenhoitopalveluita, työ- ja opintotoimintaa ja tulkki- ja käännöspalveluita. Myös ateriat voidaan järjestää vastaanottopalveluina. Täysi ylläpito voidaan järjestää ilman huoltajaa oleville lapsille heille tarkoitetuissa ryhmäkodeissa ja tukiasuntoloissa. Maahanmuuttoviraston kuuluu järjestää vastaanoton käytännön toiminnan ohjaus, suunnittelu ja valvonta. (KVSuojL 1:3 §, 2:8 §, 3:13 §.)

Vastaanottokeskukset ovat tärkeitä riittävän hyvien asumisolosuhteiden takaamiseksi. Erilaisilla palveluilla taataan mahdollisimman normaali arki haastavassa elämäntilanteessa. Haastavaa on erityisesti se, että ihminen on repäisty aikaisemmasta kulttuuriympäristöstään ja sopeutuminen uuteen ympäristöön voi olla stressaavaa ja vaatii paljon tukea. Vastaanottokeskuksesta saa apua käytännön asioiden hoitamiseen mm. tulkin avustuksella ja tärkeää on myös se, että ympärillä on muita vastaavassa elämäntilanteessa olevia.

Euroopan neuvoston asetus N:o 343/2003 on annettu 18.2.2003 ja siitä käytetään nimitystä Dublin-asetus. Asetuksessa säädetään, että jäsenvaltioiden tulee määritellä objektiivisia sekä hierarkkisia kriteerejä käyttäen, mikä jäsenvaltio vastaa EU:n alueella tehdyn turvapaikkahakemuksen käsittelystä. Tällä pyritään välttämään sitä, että turvapaikanhakijat etsisivät edullisinta kohtelua tarjoavaa maata (asylum shopping) ja varmistamaan, että yhden turvapaikanhakijan tapaus on käsittelyssä vain yhdessä jäsenvaltiossa. (Maahanmuuttotieto 2011.)

Maahanmuuttoviraston Dublin-tulosalue tutkii seuraavat asiat:

- onko turvapaikanhakija hakenut turvapaikkaa toisesta Dublin II -sopimusta soveltavasta valtiosta (näitä maita ovat Norja, EU-maat, Islanti ja Sveitsi),
- ovatko hakijan perheenjäsenet pakolaisena näissä maissa,
- onko hakijalla edellä mainituiden maiden myöntämää viisumia tai oleskelulupaa ja
- onko hakija tullut Dublin II -sopimusta soveltavan maan kautta laittomasti Suomeen.

Toinen valtio on vastuussa hakemuksen käsittelystä, jos jokin edellä luetelluista Dublin-sopimuksen ehdoista täyttyy. Tällöin Maahanmuuttovirastolla on oikeus tehdä päätös tutkimatta jättämisestä, ja hakija käännytetään siihen valtioon, joka on vastuussa. (Turvapaikan hakeminen 2012.) On hyvä, että on määritelty selkeät tutkittavat kriteerit, joiden avulla voidaan arvioida sitä, täyttyvätkö turvapaikan myöntämisen edellytykset. On hyvä, että on myös selkeät kansainväliset pelisäännöt (mm. Dublin II-sopimus), jotka takaavat tietyt yhtenäiset menettelytavat eri valtioiden välillä.

Turvapaikkahakemus tutkitaan Maahanmuuttovirastossa, jos Dublin-sopimuksen ehdot eivät täyty. Hakijalle suoritetaan turvapaikkapuhuttelu, jossa selvitetään hakijan perusteet kan-

sainvälisen suojelun tarpeelle. Samalla Maahanmuuttovirasto tutkii, onko hakijalla perusteita saada oleskelulupa esimerkiksi perhesiteen, yksilöllisen inhimillisen syyn tai työn perusteella. (Turvapaikan hakeminen 2011.) Hakemuksen tekemisen jälkeen turvapaikkapuhutteluun pääseminen kestää noin puoli vuotta. (Turvapaikkapuhuttelu 2012).

Turvapaikkapuhuttelussa keskeinen selvitettävä asia on hakijan suhtautuminen siihen mahdollisuuteen, että hänet poistetaan turvalliseen turvapaikka- tai alkuperämaahan ja suhtautumista mahdolliseen maahantulokieltoon. Eryityisesti tulee selvittää ne perusteet, miksi hakija ei katso voivansa turvallisesti palata kyseiseen valtioon. Lisäksi selvitetään, onko hakijalla muita perusteita saada oleskeluoikeus. Turvapaikkapuhuttelu voidaan ilmoituksesta tallentaa sekä äänenä että kuvana ja puhuttelusta laaditaan pöytäkirja, joka käännetään hakijan ymmärtämälle kielelle. Pöytäkirjaan tehdään mahdolliset korjaukset ja lisäykset, ja hakija vahvistaa sen allekirjoituksellaan. Pöytäkirjasta annetaan jäljennös hakijalle. (UL 97 a §.) Turvapaikkapuhuttelupöytäkirja on konkreettinen kahden osapuolen oikeusturvaa turvaava dokumentti, jonka perusteella voidaan myöhemminkin objektiivisesti todeta, mikä on ollut aiemmin käytyjen keskustelujen sisältö. Se luo myös luottamusta menettelytapojen läpinäkyvyyteen ja yhdenvertaisuuteen, joka on yksi tärkeä hallinnon oikeusperiaate.

Jos turvapaikanhakija saa myönteisen päätöksen hakemukselleen, on Maahanmuuttovirasto myöntänyt hänelle joko turvapaikan tai oleskeluluvan toissijaisen suojelun tai humanitaarisen suojelun perusteella tai jollain muulla oleskelulupaperusteella. Tässä tapauksessa poliisi ilmoittaa päätöksestä hakijalle ja hakija saa pakolaisenmatkustusasiakirjan ja lupatarran siihen. Jos hakija on saanut oleskeluluvan toissijaisen suojelun perusteella, on hänellä oikeus saada muukalaispassi, johon lupa merkitään. (Turvapaikan hakeminen 2012.)

Muukalaispassia ja pakolaisen matkustusasiakirjaa voi käyttää henkilöllisyystodistuksena kansallisen passin sijasta, mikäli niissä ei ole merkintää epäselvästä henkilöllisyydestä. Asiakirjat ovat sisältäneet 21.8.2006 alkaen mikrosirun, joka sisältää kasvokuvan, henkilötiedot ja passintiedot sekä 29.6.2009 alkaen yli 12-vuotiailta sormenjäljet. Pakolaisen matkustusasiakirja on voimassa enintään viisi vuotta. Voimassaoloaikaa ei voi jatkaa, vaan on haettava uutta asiakirjaa. (Matkustusasiakirjat 2011.) Suomi otti käyttöön vuoden 2012 alussa biometriset oleskelulupakortit, ja uudistus tarkoittaa, että kaikilta yli 6-vuotiailta, jotka hakevat oleskelulupaa tai turvapaikkaa, otetaan sormenjäljet kaikista sormista. Sormenjäljet tallennetaan ulkomaalaisrekisteriin. (Sormenjäljet tulevat oleskelulupiin alkuvuodesta. 2011.) Myönteisen päätöksen saanut hakija saa jäädä Suomeen. Hakija on oikeutettu kuntapaikkaan, jos hänelle on myönnetty turvapaikka tai oleskelulupa toissijaisen suojelun tai humanitaarisen suojelun perusteella. Kuntapaikkaan oikeutettu voi muuttaa uuden kotikuntansa vuokra-asuntoon vastaanottokeskuksesta sen jälkeen, kun vastaanottava kunta selviää. (Turvapaikan hakeminen 2011.)

Kuvassa kaksi on havainnollistettu, kuinka paljon kuntiin on sijoitettu pakolaisia tai kansainvälistä suojelua saavia henkilöitä tai heidän perheenjäseniään vuosina 2006–2010. Vuonna 2010 kuntiin sijoitettiin 541 kiintiöpakolaista, 2 274 oleskeluluvan saanutta turvapaikanhakijaa ja 392 pakolaisen tai kansainvälistä suojelua saavan henkilön perheenjäsentä. Vuonna 2010 eniten henkilöitä sijoitettiin Uudellemaalle, toiseksi eniten Pohjanmaalle ja kolmanneksi eniten Pohjois-Pohjanmaalle. Vuonna 2008 sijoituskuntien kärjessä olivat Uusimaa, Lappi ja Varsinais-Suomi. (Maahanmuuton vuosikatsaus 2010, 11.)

	2006	2007	2008	2009	2010	YHT.
Uusimaa	310	510	669	498	1 036	<b>3 023</b>
Varsinais-Suomi	56	134	185	114	208	<b>697</b>
Satakunta	2	17	5	26	15	<b>65</b>
Häme	50	32	79	73	129	<b>363</b>
Pirkanmaa	108	127	159	126	223	<b>743</b>
Kaakkois-Suomi	98	94	176	206	267	<b>841</b>
Etelä-Savo	92	71	67	74	59	<b>363</b>
Pohjois-Savo	14	51	37	33	40	<b>175</b>
Pohjois-Karjala	27	61	104	180	191	<b>563</b>
Keski-Suomi	47	54	57	88	57	<b>303</b>
Etelä-Pohjanmaa	32	4	1	23	6	<b>66</b>
Pohjanmaa	110	223	152	196	359	<b>1 040</b>
Pohjois-Pohjanmaa	62	135	132	189	302	<b>820</b>
Kainuu	41	142	152	102	98	<b>535</b>
Lappi	93	138	195	239	217	<b>882</b>
<b>Yhteensä</b>	<b>1 142</b>	<b>1 793</b>	<b>2 170</b>	<b>2 167</b>	<b>3 207</b>	<b>10 479</b>

Kuva 2: Kuntiin vuonna 2010 (Maahanmuuton vuosikatsaus 2010)

Jos hakija saa kielteisen päätöksen eli ei saa turvapaikkaa eikä oleskelulupaa, Maahanmuuttovirasto tekee päätöksen hakijan käännättämisestä. Tässäkin tapauksessa poliisi ilmoittaa päätöksestä hakijalle ja poliisi vastaa käännättämisen täytäntöönpanosta. (Turvapaikan hakeminen 2011.)

### 3 Turvapaikkalainsäädäntöä

Suomen perustuslaissa turvataan kaikille yhdenvertainen kohtelu lain edessä. Ei voida asettaa ketään eriarvoiseen asemaan esimerkiksi sukupuolen, iän, uskonnon tai mielipiteen perusteella. Myös lapsille pitää taata tasa-arvoinen kohtelu. Lapsilla on oikeus olla mukana heitä koskevien asioiden käsittelyssä kehitystasonsa mukaisesti. Yhteiskunnallisessa toiminnassa ja työelämässä on tärkeää edistää sukupuolten välistä tasa-arvoa. (PL 6 §)

Hyvää hallintoa ja oikeusturvaa ulkomaalaisasioissa toteuttamaan on säädetty ulkomaalaislaki. Lain on tarkoitus ihmisoikeuksia ja perusoikeuksia kunnioittaen myös helpottaa hallittua maahanmuuttoa ja kansainvälistä suojelua Suomea velvoittavat kansainväliset sopimukset huomioiden. (UL 1 §.) On erittäin tärkeää, että on olemassa selkeä lainsäädäntö, joka ohjaa viranomaisten toimintaa ja edistää oikeudenmukaisuuden toteutumista yhteiskunnassa. Lainsäädäntö ohjaa toimintaa myös aivan käytännön tasolla yksittäisissä turvapaikanhakemistilanteissa. Kun lakia noudatetaan, taataan puolueeton ja tasavertainen kohtelu kaikille hakijoille riippumatta heidän taustastaan tai lähtökohdistaan.

Turvapaikkaan on oikeutettu sellainen ulkomaalainen, joka oleskelee pysyvän asuinmaansa ulkopuolella sen takia, että hänellä on aihetta epäillä joutuvansa siellä vainotuksi. Vainon syitä voivat olla uskonto, kansallisuus, alkuperä, poliittinen mielipide, tiettyyn yhteiskunnalliseen ryhmään kuuluminen tai se, että turvapaikanhakija ei halua pelon takia luottaa kyseisen maan suojeluun. (UL 87 §.) Vainona pidetään sellaisia tekoja, jotka laatunsa tai vakavuutensa takia vakavasti loukkaavat perusihmisoikeuksia. Tällaisia tekoja ovat: fyysinen, henkinen tai seksuaalinen väkivalta, syrjivät oikeudelliset tai hallinnolliset toimenpiteet tai syrjivä poliisin toiminta tai lainkäyttö, kohtuuton syytteeseen paneminen tai rangaistukset, kohtuuton tai syrjivä rangaistus sen seurauksena, ettei ole muutoksenhakumahdollisuutta, sekä asettaminen syytteeseen sen takia, että henkilö kieltäytyy asepalveluksesta selkkauksessa (suorittaminen sisältäisi 87 §:n 2 momentissa tarkoitettuja tekoja). Viimeisenä 87 a §:ssä mainitaan luonteeltaan sukupuoleen tai lapsiin kohdistuva teko. (UL 87 a §.)

Vainon syitä voivat olla esimerkiksi ihonväri, kuuluminen tiettyyn etniseen ryhmään, osallistuminen uskonnon harjoittamiseen tai siitä kieltäytyminen, tietyn valtion kansalaisuus ja poliittinen mielipide. Poliittisella mielipiteellä tarkoitetaan esimerkiksi uskomuksia ja mielipiteitä vainoa harjoittavista toimijoista ja niiden menetelmistä ja poliitikoista. (UL 87 b §.)

Turvapaikkaa ei anneta sellaiselle ulkomaalaiselle, jonka perustellusti epäillään tehneen tai joka on tehnyt jonkin seuraavista rikoksista: rikos rauhaa vastaan, sotarikos tai rikos ihmiskuntaa vastaan tai törkeä rikos Suomen ulkopuolella ennen kuin tuli Suomeen pakolaisena (muu kuin poliittinen rikos). Turvapaikka jätetään antamatta myös, jos turvapaikanhakija on tehnyt teon, joka on Yhdistyneiden kansakuntien periaatteiden vastainen. (UL 87 §.)

Jos henkilö voi saada suojelua muilta Yhdistyneiden kansakuntien elimiltä kuin UNHCR:ltä, ei turvapaikkaa anneta. Jos suojelu tai apu on lakannut ennen kuin henkilön lopullinen asema on säännelty, on henkilö oikeutettu pakolaisasemaan. Ulkomaalainen ei saa turvapaikkaa, jos hänellä on uuden asuinmaansa toimivaltaisten viranomaisten tunnustamat kansalaisoikeudet ja -velvollisuudet. (UL 87 §.)

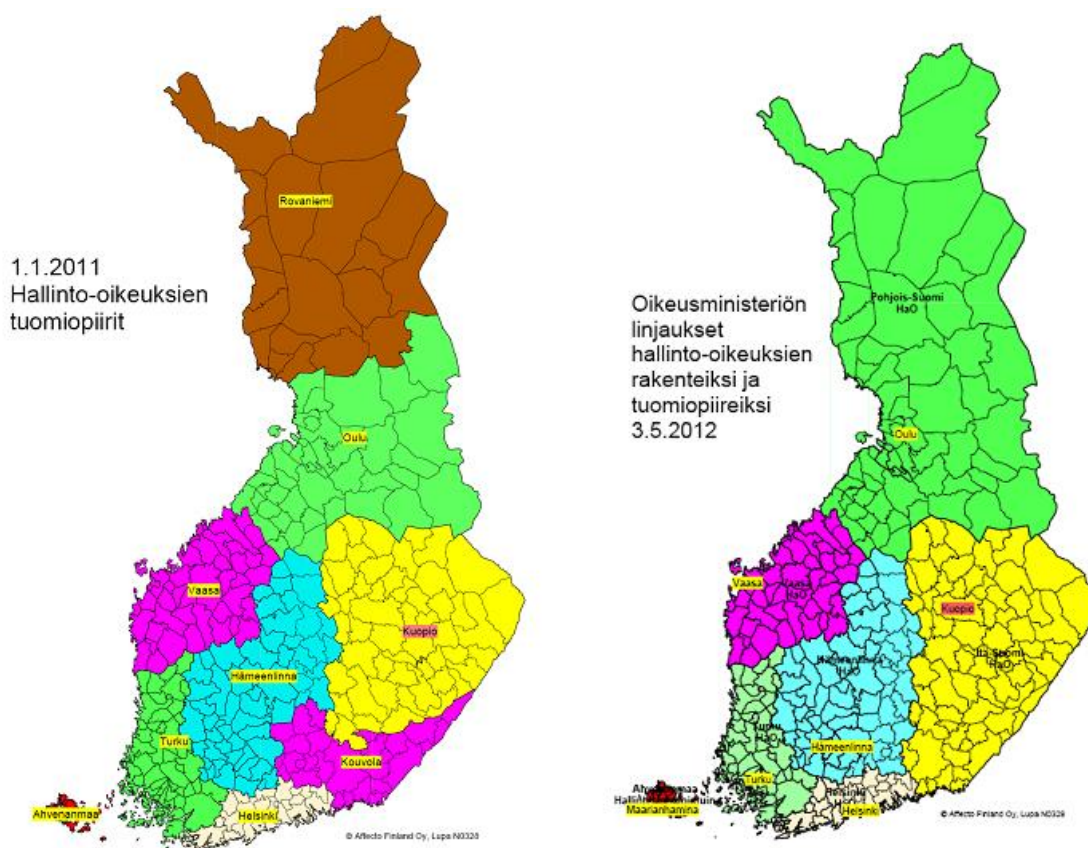
Mikäli turvapaikan antamisen kriteerit eivät täyty, mutta on syytä uskoa, että ulkomaalainen tulee kärsimään vakavaa haittaa tai hän joutuu vaaraan, jos hänet lähetetään kotimaahansa, voidaan maassa oleskelevalle ulkomaalaiselle myöntää oleskelulupa toissijaisen suojelun perusteella. Vaaralla tarkoitetaan esimerkiksi kuolemanrangaistusta, teloitusta, kiduttamista ja epäinhimillistä kohtelua. (UL 88 §). Ellei ole perustetta turvapaikan tai toissijaisen suojelun antamiselle, mutta ulkomaalainen ei voi palata kotimaahansa siellä vallitsevan huonon turvallisuustilanteen tai siellä tapahtuneen ympäristökatastrofin takia, myönnetään ulkomaalaiselle oleskelulupa humanitaarisen suojelun perusteella. (UL 88 a §.)

Henkilön pakolaisasema lakkautetaan seuraavissa tapauksissa: henkilö oma-aloitteisesti turvautuu uudelleen kansalaisuusvaltionsa suojeluun, saa takaisin menetetyn kansalaisuuden omasta tahdostaan, saatuaan toisen maan kansalaisuuden turvautuu uuden kansalaisuusvaltionsa suojeluun, asettuu asumaan maahan, josta pakeni tai olosuhteet ovat muuttuneet ja suojelutarvetta ei enää ole (UL 107 §). Jos hakija on antanut tietoisesti vääriä tietoja hakiesaan kansainvälistä suojelua tai salannut jonkin oleellisen asian, pakolaisasema tai toissijainen suojeluasema peruutetaan (UL 108 §).

## 4 Hallinto-oikeudet

### 4.1 Hallinto-oikeuden toimipaikat Suomessa

Suomessa on kahdeksan hallinto-oikeutta. Hallinto-oikeudet sijaitsevat Helsingissä, Hämeenlinnassa, Kouvolassa, Kuopiossa, Oulussa, Rovaniemellä, Turussa sekä Vaasassa ja ne on nimetty sijaintipaikkakuntansa mukaan. Ålands förvaltningsdomstol on Ahvenanmaan oma hallintotuomioistuin. (Hallinto-oikeudet 2011.) vuoden 2014 alussa hallinto-oikeuksien määrän on tarkoitus vähentyä kuuteen. Kouvolan hallinto-oikeus yhdistyy Kuopion hallinto-oikeuteen Itä-Suomen hallinto-oikeudeksi ja Rovaniemen hallinto-oikeus yhdistyy Oulun hallinto-oikeuteen Pohjois-Suomen hallinto-oikeudeksi. (Oikeuspalvelut turvataan koko maassa 2012.)



Kuva 3: Hallinto-oikeuksien tuomiopiirit ja oikeusministeriön linjaukset hallinto-oikeuksien tuomiopiireiksi (Kartta nykyisistä hallinto-oikeuksista 2012 ja Kartta uusista hallinto-oikeuksista 2012)

Hallinto-oikeuden tehtävänä on antaa oikeusturvaa hallinto-oikeudellisissa valitus-, alistus- ja hakemusasioissa sekä ns. hallintoriita-asioissa varmasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin. Hallinto-oikeus huolehtii hallinnostaan pääosin itse ja se kuuluu oikeusministeriön hallinnonalaan, mutta virkajärjestelytoimivalta on kuitenkin oikeusministeriöllä. Hallinto-oikeuden ylituomari toimii viraston päällikkönä ja hallinto-oikeuden muina jäsenenä hallinto-oikeustuomarit. Esittelijöinä toimivat hallinto-oikeussihteerit ja notaarit. (Toimintakertomus 2010.) Lisäksi ylituomarin nimittämä käräjännotaari voi toimia esittelijänä (HaOL 10 a §).

Asiantuntijajäsen osallistuu hallinto-oikeudessa asian käsittelyyn ja ratkaisemiseen esimerkiksi lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua koskevassa asiassa ja mielenterveysasiassa, jossa henkilö määrätään hoitoon, vastoin tahtoa tapahtuvassa erityishuollon antamista ja jatkamisesta koskevassa asiassa, tartuntatautilaissa tarkoitetuissa asioissa ja silloin kun henkilö määrätään päihdehuoltolain mukaisesti hoitoon vastoin tahtoa. 1.7.2012 lähtien asiantuntijajäsen voi osallistua asiaan, joka koskee adoptiolupaa, adoptioneuvonnan keskeyttämistä, kansainvälisen adoptioneuvonnan antamisesta kieltäytymistä tai palvelun keskeyttämistä tai oikeutta saada tietoja adoptioasiakirjoista. (HaOL 7 §.) Erityistä asiantuntijaosaamista vaativissa asi-

oissa on hyvä, että taataan laadukas käsittelyprosessi käyttämällä kyseisen asian asiantuntijaa. Asiantuntijalla on ajantasaista tietoa ja arvokasta ammatillista osaamista kyseessä olevasta asiasta. Tämä on erityisen tärkeää valittajan oikeusturvan kannalta sekä myös objektiivisen päätöksen kannalta.

Jollei laissa toisin säädetä, on hallinto-oikeus päätösvaltainen kolmijäsenisenä. Myös kaksijäseninen kokoonpano on päätösvaltainen, jos asian laatu ei edellytä kolmijäsenisen kokoonpanon käyttämistä, kuten esimerkiksi jos asia koskee siviilipalveluslain soveltamista. Jos kaksijäsenisen kokoonpanon jäsenet eivät ole yksimielisiä, tulee asia siirtää kolmijäsenisen kokoonpanon ratkaistavaksi. Esimerkiksi ajo-oikeus- ja ajokorttiasioissa yksijäseninen kokoonpano on päätösvaltainen. (HaOL 12 a ja 12 b §.)

#### 4.2 Helsingin hallinto-oikeus

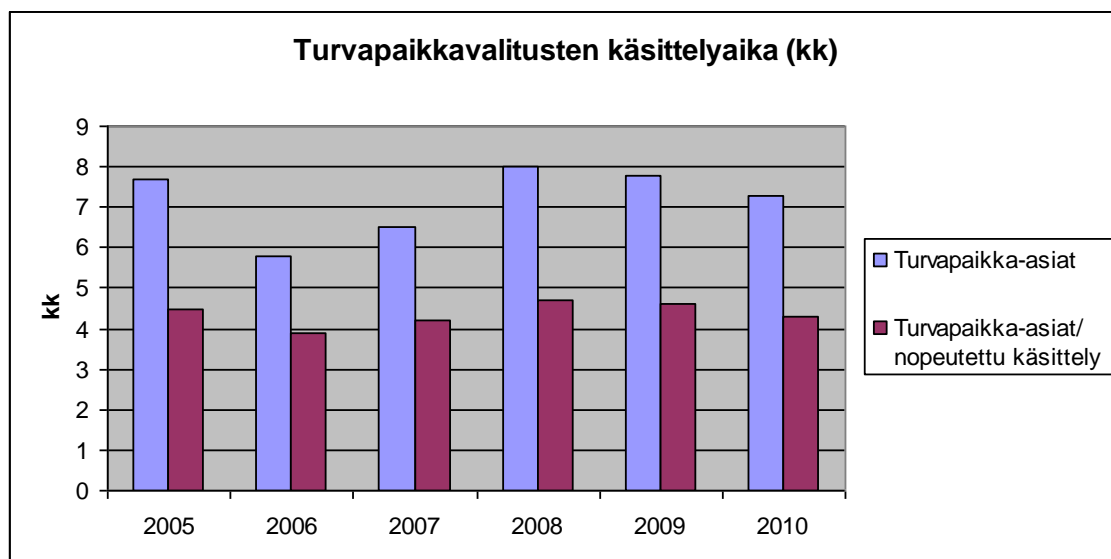
Helsingin hallinto-oikeuden tuomiopiiriin kuuluvat Uudenmaan ja Itä-Uudenmaan maakunnat ja mm. turvapaikka-asioissa koko maa. Helsingin hallinto-oikeuden ylituomari on Marjatta Mäenpää.



Kuva 4: Helsingin hallinto-oikeuden organisaatio (Toimintakertomus 2010)

Vuonna 2010 jaostojen puheenjohtajia oli kolme, muita vakinaisia tuomareita 43, määräaikaisia tuomareita kahdeksan, hallinto-oikeussihteereitä 37 ja määräaikaisia hallinto-oikeussihteereitä 20. Notaareja oli 14 ja ylimääräisiä määräaikaisia notaareja kolme. Helsingin hallinto-oikeudessa työskenteli vuonna 2010 lisäksi hallintopäällikkö, apulaishallintopäällikkö, informaattikko, ylivirastomestari ja virastomestari. Kirjaamo- ja arkistointitehtävissä oli viisi toimistosiihteeriä. Vuoden 2010 lopussa vakinaisia virkoja oli 143. (Toimintakertomus 2010.)

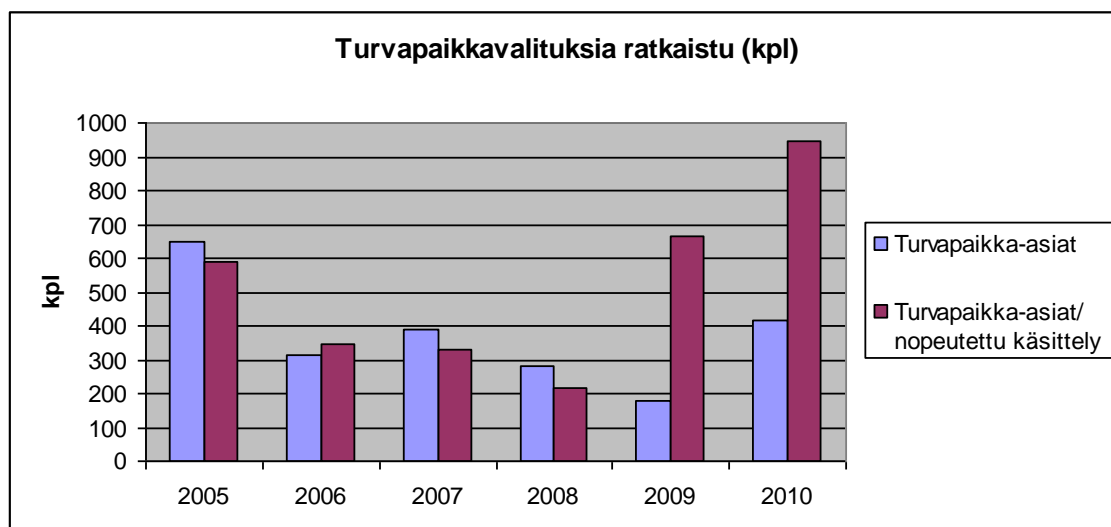
Kuva viisi havainnollistaa turvapaikkavalitusten käsittelyaikoja Helsingin hallinto-oikeudessa. Vuonna 2007 normaalikäsittelyssä ollut turvapaikkavalitus on ratkaistu alle seitsemässä kuukaudessa, kun taas vuonna 2008 keskimääräinen kokonaiskäsittelyaika oli noin kahdeksan kuukautta. Nopeutetussa käsittelyssä olevien valitusten käsittely on vuosien 2005 ja 2010 välillä voinyt neljästä kuukaudesta vajaaseen viiteen kuukauteen. Vuonna 2006 käsittelyaika on ollut lyhyin sekä tavallisessa käsittelyssä olleella turvapaikkavalituksella että nopeutetussa käsittelyssä olleella valituksella. Vuonna 2009 käsittelyaika lyheni hieman vuoteen 2008 verrattuna.



Kuva 5: Turvapaikkavalitusten käsittely (kk) (muokattu lähteestä Toimintakertomus 2005–2010)

Kuvassa kuusi on kaavio sitä, kuinka paljon turvapaikkavalituksia on määrällisesti ratkaistu vuosien 2005 ja 2010 aikana. Vuosi 2005 on ollut tasainen ratkaisumäärän suhteen sekä nopeutetussa että tavallisessa käsittelyssä olleilla turvapaikkavalituksilla. Vuonna 2006 ratkaistuja turvapaikka-asioita on ollut reilusti vähemmän kuin vuonna 2005 ja kaikkein vähiten on turvapaikka-asioita ratkaistu tarkasteluvuosista vuonna 2008. Vuonna 2009 on nopeutettuja turvapaikkavalituksia ratkaistu yli kolminkertainen määrä edelliseen vuoteen verrattuna, mutta tavallisessa käsittelyssä olleita turvapaikkavalituksia on ratkaistu edellisvuotta vähemmän. Turvapaikkavalitusten ratkaisumäärä on edelleen kasvanut vuonna 2010. Vuonna 2010 on nopeutettuja turvapaikkavalituksia ratkaistu 945 kpl ja tavallisessa käsittelyssä olevia turvapaikkavalituksia 416 kpl.





Kuva 6: Turvapaikkavalituksia ratkaistu (kpl) (muokattu lähteistä Toimintakertomus 2005–2010)

Vuonna 2009 Suomeen saapui turvapaikanhakijoita ennätysmäärä eli noin 6 000, ja sen takia nopeutettuja turvapaikkavalituksia on myös ratkaistu paljon (Toimintakertomus 2009). Helsingin hallinto-oikeus on saanut lisäresursseja eli määräaikaista virkoja useana vuonna turvapaikkavalitusten käsittelyä varten, jotta käsittelyajat saataisiin kohtuullistettua (Toimintakertomus 2010).

## 5 Hyvän hallinnon perusteet

Hyvää hallintoa ja oikeusturvaa hallintoasioissa toteuttaa hallintolaki, joka tavoittelee myös hallinnon palvelujen laadun ja tuloksellisuuden parantamista. Lakia käytetään ohjaamaan mm. valtion ja kunnallisten viranomaisten sekä itsenäisten julkisoikeudellisten laitosten toimintaa. (HL 1-2 §.) Hallintolaissa erityisen hyvä asia on se, että siinä huomioidaan myös kehitysnäkökulma eli tavoitellaan palveluiden laadun ja tuloksellisuuden parantamista. Jatkuva kehittäminen on tärkeää, ja tosiasia on se, että kaikissa, hyvinkin toimivissa, palveluissa on aina kehittämisen varaa. Lainsäädäntö voi ja sen pitääkin toimia kehityksen mahdollistajana ja tukijana.

Hallintolaissa määritellään hyvän hallinnon perusteet, joihin kuuluvat

- Hallinnon oikeusperiaatteet
  - yhdenvertaisuusperiaate
  - tarkoitussidonnaisuuden periaate
  - objektiviteettiperiaate
  - suhteellisuusperiaate
  - luottamuksensuojaperiaate

- Palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus
- Neuvonta
- Hyvän kielenkäytön vaatimus
- Viranomaisten yhteistyö (HL 6-10 §.)

Hyvän hallinnon perusteet ovat ne suuntaviivat, joiden perusteella viranomaistoiminta toimii hyvin, tehokkaasti ja oikeudenmukaisesti. Kukin viidestä hyvän hallinnon perusteista on tarpeen, jotta hyvä hallinto kokonaisuudessaan saadaan toimivaksi. Jos yksikin näistä perusteista puuttuu, on sillä heti vaikutus palvelun laatuun.

Hallinnon oikeusperiaatteet määrittelevät sen, että viranomaisen tulee kohdella kaikkia hallinnon palveluita käyttäviä tasapuolisesti. Oikeusperiaatteiden mukaan toimivaltaa voidaan käyttää vain lain hyväksymiin tarkoituksiin. Oikeusperiaatteet vaativat toimilta puolueettomuutta. Toimenpiteet on suhteutettava oikein tavoiteltuun päämäärään nähden ja toimien tulee suojata oikeutettuja odotuksia. (HL 6 §.)

Palveluperiaatteen mukaan asian viranomaiskäsittely pitää järjestää sellaisella tavalla, että viranomaisessa asioiva voi saada palvelun asianmukaisesti ja viranomaisen tuloksellinen työskentely on mahdollista (HL 7 §). Neuvonta on periaate, joka määrittää sen, että viranomaisen pitää antaa tarvittaessa asiakkailleen asian hoitamiseen liittyvää neuvontaa ja vastata kysymyksiin. Toiminnan pitää tapahtua viranomaisen toimivallan rajoissa, ja neuvonta on asiakkaalle maksutonta. Hyvän kielenkäytön vaatimuksen mukaan viranomaisen käyttämän kielen tulee olla asiallista ja ymmärrettävää. Viranomaisten yhteistyötä koskevan periaatteen mukaan viranomaisilla on velvollisuus avustaa toista viranomaista pyydettyäessä hallintotehtävän hoitamisessa ja muutenkin pyrittävä edistämään viranomaisyhteistyötä. (HL 7-10 §.)

Oikeusjärjestyksen perustana on yhdenvertaisuuden idea: ihmisiä kohdellaan samankaltaisissa tilanteissa tasapuolisesti eli samalla tavalla. Oikeusjärjestyksen sääntelyille on ominaista se, että ne ovat yleisiä ja abstrakteja. Ne kohdistuvat suureen ihmisjoukkoon ja yleisin tunnusmerkein määriteltyihin asioihin. Yhdenvertaisuus toimii vertailuperiaatteena eli siinä kahta tai useampaa tapausta verrataan toisiinsa. Kun yhdenvertaisuusperiaatteeseen vedotaan, pitää olla tiedossa ne henkilöt, joita kyseinen asia koskee, jaettavat edut ja rasitukset sekä vertailuperuste. (Kulla 2003, 70.) Yhdenvertaisuusperiaate on yksi keskeisimpiä hyvän hallinnon perustekijöitä. Sillä on vaikutuksia muidenkin hallinnon oikeusperiaatteiden toteutumiseen. Yhdenvertainen kohtelu on omiaan luomaan luottamusta oikeusvaltiota kohtaan ja takaa puolueettoman kohtelun asianosaisille. Yhdenvertaisuus on näin keskeinen viranomaisten käytännön työtä ohjaava periaate.

Koska kaksi tapausta eivät koskaan ole tarkalleen samanlaisia, on tasapuolisuusvaatimuksen soveltaminen käytännössä haastavaa. Usein on toimittava arvion varassa, kun kaksi tapausta katsotaan samanlaisiksi tai erilaisiksi. Lisäksi kohtelun yhdenvertaisuudesta joudutaan usein poikkeamaan. Poikkeaminen yhdenvertaisuusperiaatteesta vaatii aina hyväksyttävän syyn. Myös lainsäätäjän on ollut välttämätöntä kiinnittää erityistä huomiota hyväksyttävän syyn yksilöintiin. (Kulla 2003, 71.) Vaikka tasapuolisuusvaatimuksen soveltaminen käytännössä voi olla haastavaa, pitää siihen kuitenkin aina pyrkiä. Yhdenvertaisuusperiaatteen toteuttamisen tulee pysyä linjassa, jotta ei aseteta eri ihmisiä eriarvoiseen asemaan.

Hallintolain 6 § määrittää, että viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti. On noudatettava sekä sisällöllistä yhdenvertaisuutta että menettelyllistä tasapuolisuutta. (Kulla 2003, 72.) Tasapuolinen kohtelu koskee sekä ihmisiä että oikeushenkilöitä. Ketään ei saa asettaa perusteettomasti eriarvoiseen asemaan ja syrjiä tai suosia uskonnon, iän, alkupe-  
rän, sukupuolen, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen tai yhteiskunnallisen näkemyksen tai vastaavan syyn takia. (Mäenpää 2003, 164.) Käytännössä yhdenvertaisuusperiaate tarkoittaa käsittelijän kannalta sitä, että jos jollekin valittajalle on esimerkiksi kopioitu sata sivua asia-  
kirjoja hänen pyynnöstään, tulee sama määrä kopioida pyydetessä myös muille valittajille.

Mikäli vireillä on samanaikaisesti asioita, jotka voivat vaikuttaa merkittävästi toisiinsa, tulee asiat valmistella yhdessä ja ratkaista samalla kertaa. Päätöksenteon tulee olla johdonmukais-  
ta ja sen tulee noudattaa samanlaista menettelytapaa. (Mäenpää 2004, 165–166.) Tarkoitussidonnaisuus ohjaa yleisesti käyttäytymistä ja sillä voidaan tarkoittaa myös käytettävän kei-  
novalikoiman rajoitusta. Tarkoitussidonnaisuus merkitsee hallinto-oikeudessa sitä, että sallit-  
tuja sisällöllisiä toimintaperusteita rajoittaa sovellettavan lain tarkoitus. Kun tarkoitussidon-  
naisuuden noudattamista arvioidaan, pitää selvittää, mitä tarkoitusta varten viranomaiselle  
on annettu päätösvalta tai muu toimivalta. Sen jälkeen voidaan arvioida sitä, onko viranomai-  
nen toiminut tämän tarkoituksen mukaisesti. (Kulla 2003, 73.)

Viranomainen saa käyttää toimivaltaansa vain siihen tarkoitukseen, johon se on määritelty tai  
tarkoitettu käytettäväksi. Viranomaisen tehtäviin ja toimivaltaan kuuluvia elementtejä ei vi-  
ranomainen saa käyttää väärin eli käytössä on toimivallan väärinkäyttökielto. (Mäenpää 2004,  
167.) Viranomaisella ei ole oikeutta väärinkäyttää missään tilanteessa toimivaltaansa. Tämä  
on tärkeä suoja tavalliselle ihmiselle. Luottamus viranomaisiin perustuu nimenomaan toimi-  
vallan oikeaan käyttöön ja käytön oikeellisuuteen tulee voida luottaa kaikissa tilanteissa.

Objektiivisuudella tarkoitetaan yleensä puolueettomuutta, riippumattomuutta tai asiallisuut-  
ta. Objektiivinen kannanotto ei ole riippuvainen asiaa tarkastelevasta henkilöstä vaan tarkas-  
teltavasta asiasta. (Kulla 2003, 75.) Hallintotoiminnalle vieraita ja epäasiallisia perusteita  
ovat esimerkiksi henkilökohtaisen hyödyn tavoittelu, ystävien suosiminen ja taloudellisten

etujen tavoittelu (Mäenpää 2004, 168). Julkishallinnossa objektiivisuutta tavoitellaan ja myös vaaditaan. Objektiivisuus on tärkeää viranomaisten toiminnan legitimitietin eli siihen kohdistuvan luottamuksen kannalta. Puolueettomuudella taataan myös sitä, että toiminta on lainmukaista ja vastaa tosiasioita. (Kulla 2003, 75.) Ilman objektiivista menettelyä ei voida saavuttaa hyvän hallinnon mukaista menettelyä. Objektiivisuus on omiaan luomaan uskottavuutta järjestelmän toimivuuteen ja menettelytapojen oikeellisuuteen. Objektiivisuus tarkoittaa myös sitä, että asiaa tarkasteltaessa voidaan havaita, että päätöksen perusteet ovat todennettavissa ja ne perustuvat lakiin.

Hallintolain 6 § määrittää, että viranomaisen toimien pitää olla puolueettomia. Puolueettomuuden edellytyksenä on, että toimien on oltava asiallisia ja toimet pitää pystyä perustelemaan. Puolueettomuusvaatimuksen piirissä on kaikenlainen viranomaistoiminta. Vaatimus koskee sekä toiminnan sisältöä että toiminnassa noudatettavaa menettelyä. (Kulla 2003, 76.)

Virkamiehellä ei ole lupa esteellisyysäännösten mukaan osallistua asian käsittelyyn tai olla läsnä asiaa käsiteltäessä, mikäli hän on esteellinen. Virkamies on esteellinen esimerkiksi seuraavissa tapauksissa: hän tai hänen läheisensä on asianosaisena asiassa tai hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai vastaavien toimielinten jäsenenä tai toimitusjohtajana asianosaisena olevassa laitoksessa ja jolle on odotettavissa asian ratkaisusta erityistä hyötyä. Läheiseksi katsotaan esimerkiksi virkamiehen puoliso, vanhemmat, lapsi, lapsenlapsi, sisarus ja sisaruksen lapsi sekä virkamiehen puolison lapsi ja lapsenlapset. Myös puoliskulaiset otetaan huomioon esteellisyyttä arvioitaessa. (HL 27–28 §.) Puolueettomuus on sellainen tekijä, jonka toteutuminen on ensiarvoisen tärkeää. Puolueeton prosessi edesauttaa luottamuksen syntyä ja puolueettomuudella voidaan säilyttää toiminnan läpinäkyvyys. Oikeusvaltion perusedellytys on se, että viranomainen toimii ja tekee päätöksiä puolueettomasti.

Suhteellisuusperiaate tarkoittaa sitä, että viranomaisen toimenpiteiden voimakkuuden on oltava suhteessa niiden tarkoitukseen ja yksityisen oikeuksia rajoitetaan mahdollisimman vähän. Suhteellisuusperiaate rajoittaa nykyisin kaikkea julkisen vallan toimintaa. Hallintolain 6 § määrittää, että viranomaistoimien on oltava oikeassa suhteessa niiden päämäärään nähden. Oikeuskäytännössä suhteellisuusperiaate on merkityksellinen erityisesti ulkomaalaisasioissa. (Kulla 2003, 76-77.)

Suhteellisuusperiaate sisältää kolme keskeistä asiaa:

- toimen tulee olla hallinnon kannalta asianmukainen, tehokas ja sopiva suhteessa tavoitteeseen tai päämäärään
- toimen tarpeellisuutta ja välttämättömyyttä arvioidaan erityisesti kohteen etujen ja oikeuksien kannalta
- toimien oikeasuhtaisuus (Mäenpää 2004, 169.)

Suhteellisuusperiaate on käytännönläheinen ohje viranomaisen toimille. Suhteellisuusperiaatteen toteutuminen käytännössä ohjaa toimia siihen suuntaan, että kokonaisuus otetaan mahdollisimman hyvin huomioon. Suhteellisuusperiaatteen mukaiset toimet edesauttavat kokonaisuuden kannalta parhaan ratkaisun toteutumista.

Kohtuusharkintaa on käytettävä arvioitaessa toimen ankaruutta ja määritettävä päätös suhteessa teon tai laiminlyönnin laatuun ja moitittavuuteen. Esimerkiksi asian julkisuutta ei tule rajoittaa enempää kuin suojattavan edun mukaan on tarpeen. (Mäenpää 2004, 169–170.) Luottamuksensuoja liittyy oikeusvarmuuden periaatteeseen. Oikeudellisen jatkuvuuden ja viranomaistoiminnan johdonmukaisuuden vaatimukset ovat keskeisiä luottamuksensuojan kannalta. Hallintolain 6 §: edellyttää, että viranomaisten toimien pitää suojata oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia. (Kulla 2003, 79.) Luottamuksensuojan tarkoituksena on luoda yksilölle suojaa julkista valtaa vastaan. Yksittäisen henkilön on voitava luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen sekä hallintopäätösten pysyvyyteen. Esimerkiksi päätösten muuttaminen henkilölle haitalliseen suuntaan loukkaa luottamuksensuojaperiaatetta. (Heuru 2003, 320.)

## 6 Valitus hallinto-oikeuteen

Se henkilö, johon päätös kohdistuu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös vaikuttaa, on oikeutettu valittamaan päätöksestä (HLL 6 §). Turvapaikkapäätökseen tyytymätön saa hakea päätökseen muutosta Helsingin hallinto-oikeudelta. Jos hallinto-oikeudenkaan päätös ei ole mieleinen, saa siitä valittaa Korkeimpaan hallinto-oikeuteen, jos KHO myöntää valitusluvan. (Turvapaikan hakeminen 2011.)

Perustuslaissa säädetään siitä, että jokaisen tulee saada asianmukainen käsittely omille asioilleen. Käsittelyn tulee tapahtua ilman turhaa viivytystä ja käsittelypaikan tulee olla lain mukaan tuomiovaltainen tuomioistuin tai muu viranomainen. Perustuslaissa taataan henkilölle myös oikeus saada päätös, joka koskee hänen oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan, tuomioistuinten käsiteltäväksi. (PL 21 §.)

Jos päätös on sellainen, että siitä saa valittaa, on siihen liitetty valitusosoitus. Valitusosoituksesta käy ilmi valitusviranomainen, viranomainen, jolle valituskirjelmä on toimitettava sekä valitusaika ja se, miten valitusaika lasketaan. Valitusosoituksessa selostetaan lisäksi säännökset valituskirjelmän sisällöstä ja sen liitteistä ja kuinka valitus toimitetaan perille. Valitusosoituksesta olisi asianmukaista käydä ilmi myös valitusviranomaisen käynti- ja postiosoite sekä puhelin- ja telekopionumero. (Tarukannel 1999, 180–181.)

Kirjallinen valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta. Tiedoksisaantipäivää ei oteta huomioon, kun valitusaikaa lasketaan. Valitusaikaa ei voi pidentää, mutta valittaja voi panna valituksen vireille esittämällä valituksen perusteet lyhyesti ja täydentämällä niitä myöhemmin. (HLL 22 §.) Valituksen tulee olla perillä viimeistään kello 16.15 mennessä viimeisenä valituspäivänä (Kuinka valitetaan? 2011).

Muutoksenhaun määräaika säännökset ovat tarpeellisia oikeusvarmuuden ja oikeusrauhan tavoitteen kannalta. Tällä tarkoitetaan sitä, että aina kun määräaika umpeutuu, saavutetaan varmuus oikeustilasta joko osin tai kaikin osin. Jos määräaikoja ei olisi, olisi voimassa jatkuva epätietoisuus ja epävarmuus oikeussuhteiden, oikeuksien ja velvollisuuksien olemassaolosta, sisällöstä tai vastapuolen aikeista. Tällainen tilanne johtaisi haittavaikutuksiin sekä yksityisten ihmisten että juridisten henkilöiden kannalta. (Havansi 2004, 345–346.)

Valituskirjelmä voi olla vapaamuotoinen, mutta sen on sisällettävä ainakin seuraavat asiat: päätös, jota valitus koskee; muutos, jota vaaditaan; perusteet, joilla muutosta vaaditaan sekä valittajan nimi ja yhteystiedot. Valitus tulee lisäksi allekirjoittaa. Mikäli päätöksen saanut ei itse hoida valitusprosessia, tulee hänen valtuuttaa asiamies hoitamaan asia hänen puolestaan. Tässä tapauksessa tarvitaan valtakirja. Asianajajilta ja julkisilta oikeusavustajilta valtakirjaa ei kuitenkaan vaadita. Valituksen voi tehdä myös sähköisesti joko sähköpostilla tai faksilla. (Kuinka valitetaan? 2011.)

Kansalaisen on mahdollista saada oikeusapua eli avustaja, joka auttaa häntä oikeudellisen asian hoitamisessa. Avustajan kulut maksetaan kokonaan tai osittain valtion varoilla. Julkiset oikeusavustajat, asianajajat ja muut lakimiehet tarjoavat oikeudellista apua. Kirjallisen päätöksen oikeusavun antamisesta tekee oikeusaputoimisto. (Oikeusapu 2011.) Tuomioistuimien voi kuitenkin omasta aloitteestaan peruuttaa avustajan määräyksen ja määrätä toisen avustajan. Syynä tulee tällöin olla pätevyys. (OAL 9 §).

Julkinen oikeusavustaja on valtion palveluksessa oleva lakimies, joka ilmaiseksi tai osakorvauksella vastaan antaa oikeusapua. Julkinen oikeusavustaja työskentelee oikeusaputoimistossa. Oikeusapua hakevan taloudellinen tilanne otetaan huomioon. (Litmala 2004, 11.) Oikeusapua saa ilmaiseksi siinä tapauksessa, että yksinään asuvan tulot eivät ylitä 600 euroa kuukaudessa. Jos käyttövarat yksin elävällä ylittävät 1 300 euroa ja puolisoilla 2 400 euroa, ei oikeusapua myönnetä. (Oikeusapu 2012.)

Asiamies tai avustaja ei saa olla konkurssissa tai hänen toimintakelpoisuutensa ei saa olla rajoitettu. Asiamies ei ole saanut osallistua asian käsittelyyn viranomaisessa tai olla ollut vastapuolen asiamiehenä tai avustajana. (HLL 20 §.) Asiamiestä ja avustajaa sitoo salassapitovelvollisuus, koska asiamies tai avustaja ei saa kertoa eteenpäin päämiehen yksityistä tai per-

heen salaisuutta tai muuta saamaansa luottamuksellista asiaa, jonka hän on saanut tietoonsa toimiessaan asiamiehenä tai avustajana (OK 15 luku 17 §).

Jos valitus on puutteellinen, tulee HLL 28 §:n mukaan valittajalle varata tilaisuus täydentää valitusta, jollei täydentäminen ole tarpeetonta. Täydentämistä varten on annettava kohtuullinen määräaika ja ilmoitettava ne asiat, joihin halutaan täydennystä. Viranomaisen voi siirtää valituksen toimivaltaiselle viranomaiselle, jos valitus on vahingossa tai tietämättömyyden takia pantu vireille väärässä viranomaisessa. Siirrosta tulee lain mukaan ilmoittaa valittajalle. (HLL 28–29 §.)

Normaalissa käsittelyssä oleva turvapaikanhakija saa oleskella Suomessa valituksen käsittelyn ajan. Nopeutetussa turvapaikkamenettelyssä valittaja voidaan kuitenkin käännyttää Maahanmuuttoviraston kielteisen päätöksen jälkeen, vaikka valituksen käsittely olisi kesken hallinto-oikeudessa. Päätöksen täytäntöönpanon keskeyttämistä voi hakea Helsingin hallinto-oikeudelta. Nopeutetussa menettelyssä käsitellään sellainen turvapaikkahakemus, jota hakee jo kerran kielteisen päätöksen saanut hakija, hakija on tullut Suomeen turvallisesta alkuperämaasta tai hakemus katsotaan ilmeisen perusteettomaksi. (Turvapaikkamenettely Suomessa 2011.)

## 7 Turvapaikkavalitusten käsittely hallinto-oikeudessa

### 7.1 Valituksen saapuminen

Hallinto-oikeuden kirjaamossa merkitään kaikki saapuvat valitukset asianhallintajärjestelmään ja valitus saa oman diaarinumeron. Diaariin kirjataan mm. valituksenalaisen päätöksen päivämäärä sekä valittajan tai mahdollisen asiamiehen yhteystiedot. Tärkeitä kirjattavia tietoja ovat myös esimerkiksi valituksen laatu, valittajan kansalaisuus, valitusta käsittelevä jaosto, valituksen käsittelijä sekä valituksen esittelijä. Kun tarvittavat merkinnät on tehty kirjaamossa, siirtyy valitus seuraavaksi käsittelijän haltuun välitoimia varten.

Ensimmäiseksi käsittelijän kannattaa tarkastaa, että valitus on saapunut oikeaan paikkaan. Parhaiten tarkastaminen onnistuu katsomalla valituksenalaisesta päätöksestä valitusosoitus. Hallinto-oikeuslain 3 §:ssä todetaan, että hallinto-oikeus käsittelee ja ratkaisee ne hallinto-oikeudelliset valitukset, hallintoriita-asiat ja muut asiat, jotka säädetään kuuluviksi sen toimivaltaan hallintolainkäyttölaissa tai muussa laissa. Turvapaikkaa koskevasta valituksesta saa valittaa ainoastaan Helsingin hallinto-oikeuteen (Turvapaikkamenettely Suomessa 2011).

Turvapaikkavalitusta käsittelevän kannattaa kiinnittää huomiota valitusaikaan, joka on HLL 22 §:n mukaan 30 päivää. Yleensä valitukseen liitetään valituksenalainen päätös ja siihen on

viranomaisen merkinnyt, minä päivänä päätös on annettu valittajalle tiedoksi. Mikäli päätöstä ei ole liitetty, saapuu se Maahanmuuttoviraston asiakirjojen mukana lausuntopyynnön jälkeen ja asian voi tästä päätöskopiosta tarkistaa. Kannattaa huomioida, että mikäli valitus saapuu kello 16.15 jälkeen, sen katsotaan saapuneen seuraavana arkipäivänä. Sekä Maahanmuuttovirasto että hallinto-oikeus merkitsevät saapumispäivämäärän leimalla asiakirjoihin. Mikäli päätöksen tiedoksisaantipäivä on lauantai tai sunnuntai, alkaa valitus aika kulua seuraavasta arkipäivästä. Jos valitusajan 30. päivä osuu viikonloppuun tai arkipyhään, on valitusajan viimeinen päivä seuraava arkipäivä.

Tarkastettava asia on myös, onko valitus allekirjoitettu. Valittajaa tai asiassa toimivaa asiamiestä voi pyytää allekirjoittamaan valituksen lähettämällä kopion valituksesta ja pyytää palauttamaan se allekirjoitettuna. Allekirjoitusta ei tarvita, jos valitus on lähetetty sähköpostilla ja sähköpostin lähettäjä ja valituskirjelmän tekijä ovat sama henkilö. Esimerkiksi valitus on tullut osoitteesta maija.esimerkki@xx.fi ja valituksen on tehnyt Maija Esimerkki. Asiakirjassa tulee kuitenkin olla SähköASL 9 §:n mukaan tiedot lähettäjistä.

Valituksen tekijä lähettää sähköisen asiakirjan aina omalla vastuullaan, kuten SähköASL 8 §:ssä sanotaan. 12 §:n mukaan viranomaisen tulee kuitenkin ilmoittaa sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta viipymättä. Mikäli valitus on lähetetty hallinto-oikeuden viralliseen sähköpostiosoitteeseen, saa viestin lähettäjä automaattisen viestin vastaanottokuittauksen.

Tärkeä asia turvapaikkavalituksen haltuunotossa on tarkastaa, että mahdollinen asiamies on toimittanut valtakirjan oikeudestaan käyttää valittajan puhevaltaa asiassa (katso liite kaksi). Tästä on säädetty HLL 20 §:ssä. Valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse pyytää asianajajalta tai julkiselta oikeusavustajalta.

HLL 32 §:n mukaan valitusviranomaisen voi kieltää päätöksen täytäntöönpanon sen jälkeen, kun valitus on tehty. Nopeutetussa käsittelyssä olevassa turvapaikkavalituksessa voidaan siis vaatia täytäntöönpanon kieltä, mikäli sitä halutaan ja vaatimuksen voi esittää missä vaiheessa valitusprosessia tahansa. Valituksen käsittelijän kannattaa heti aluksi katsoa, vaaditaanko täytäntöönpanon kieltämistä, koska kyseinen pyyntö on aina kiireellinen ja vaatii hallinto-oikeudelta välitöntä reagointia pyyntöön. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että toimistosihteeri toimittaa kyseisen valituksen sinisessä muovitaskussa viivytystä esittelijälle jatkotoimia varten.

Jos turvapaikkavalitusta käsittelevä toimistosihteeri huomaa puutteita valituksessa, esimerkiksi puuttuvan valtakirjan, allekirjoituksen tai liitteen, tulee valituksen tekijää pyytää täydentämään valitusta tietyssä ajassa. Kuten liitteen kaksi lähetteen lopussa todetaan, valitus voidaan jättää tutkimatta, jos sitä ei täydennetä pyydettyllä tavalla.



Joskus valituksen laatija varaa itselleen oikeuden täydentää valitusta perusteiden osalta myöhemmin, kuten HLL 27 §:ssä annetaan mahdollisuus. Tässä tapauksessa kannattaa valitus jättää odottamaan saapuvaa täydennystä, jotta kaikki materiaali voidaan kerralla lähettää Maahanmuuttovirastoon lausunolle. Täydennyksiä voi tulla milloin vain valituksen vireilläoloaikana, mutta niitä käsittelijä ei voi ennakoida, jos asiasta ei ole esimerkiksi valituskirjelmässä mainittu erikseen.

## 7.2 Lausuntopyyntö

HLL 33 § mukaan valitusviranomaisen, eli turvapaikkojen osalta Helsingin hallinto-oikeuden, tulee huolehtia siitä, että asia selvitetään ja tarvittaessa sen pitää osoittaa mahdolliset lisäselvitystarpeet sekä asianosaiselle että viranomaiselle. HLL 33 §:ssä vaaditaan myös, että valitusviranomaisen tulee hankkia selvitystä niin paljon kuin käsittelyn tasapuolisuus, oikeudenmukaisuus ja asian laatu vaativat. HLL 36 §:ssä kehoitetaan hankkimaan lausunto päätöksen tehneeltä viranomaiselta eli tässä tapauksessa Maahanmuuttovirastolta. Lausunnon voi lain mukaan hankkia myös muulta viranomaiselta, jos se on tarpeen. Toisinaan Maahanmuuttovirastolta on tarpeen pyytää lisälausuntoa esimerkiksi asiamiehen toimittaman täydennyksen johdosta.

HLL 36 § määrää, että lausunnon antamiselle pitää asettaa määräaika. Määräajan asettaminen näkyy myös hallinto-oikeuden käyttämästä lausuntopyynnöstä, joka on liitteenä kolme. Normaalisti lausunnon antamiselle varattu määräaika on turvapaikkavalituksissa 30 päivää. Viranomaisen voi tarvittaessa pyytää lisää aikaa lausunnon antamiselle. Tässä tapauksessa lisäaika-pyyntöön vastaanottanut merkitsee uuden määräajan asianhallintajärjestelmään, jotta hallinto-oikeudessa ollaan tietoisia, milloin lausunto viimeistään palautuu.

Lausuntopyynnön mukana Maahanmuuttovirastoon lähetetään valitus ja sen mukana toimitetut mahdolliset liitteet ja lisämateriaalit yleensä alkuperäisenä. Maahanmuuttovirastoa pyydetään toimittamaan päätöksen perusteena olevat asiakirjat lausunnon mukana, kuten liitteestä kolme ilmenee. Lausunnon antavan viranomaisen tulee palauttaa kaikki sinne lähetetyt asiakirjat lausunnon mukana hallinto-oikeuteen.

Toimistosihteerin kannattaa tulostaa lausuntopyyntö kahtena kappaleena ja jättää toinen hyllyyn odottamaan. Lähetteestä pystyy seuraamaan, että lausunnolla olevat asiakirjat lausuntoineen palaavat oikeaan aikaan. Mikäli lausunto ei ole palannut määräaikaan mennessä eikä kohtuulliseen aikaan sen jälkeen, kannattaa lausuntopyyntöä kiirehtiä kirjallisesti tai puhelimitse.

### 7.3 Vastaselityspyyntö

HLL 34 § varaa asianosaiselle oikeuden antaa selityksensä muiden tekemistä vaatimuksista ja selvityksistä eli tässä tapauksessa valittajalle mahdollisuuden antaa vastaselitys Maahanmuuttoviraston lausunnosta. Lausunnosta liitetään kopio vastaselityspyyntöön. Vastaselityspyyntö on liitteenä neljä ja siitä ilmenee, että turvapaikoissa normaali vastaselitykselle annettu määräaika on 21 päivää. Valittaja tai asiamies voi halutessaan pidentää määräaikaa kohtuullisella ajalla ja tästä tehdään merkintä asianhallintajärjestelmään. Turvapaikka-asioissa valittaja käyttää lähes aina asiamiestä ja tämä tulee huomioida vastaselityspyyntöä laadittaessa. Jos asiamies vaatii oikeudenkäyntikulujen korvaamista valtion varoista, tulee asiamiehelle lähetettävään vastaselityspyyntöön valita lähetepohja, jossa pyydetään toimittamaan oikeusapupäätös ja avustajan lasku vastaselitykselle annetussa määräajassa, mikäli valittajalle on myönnetty oikeusapu. Jos asiamies ei oikeudenkäyntikuluvaatimusta esitä, ei vastaselityksessä tarvitse pyytää toimittamaan oikeusapupäätöstä ja laskua.

Kun vastaselitykselle asetettu määräaika on kulunut ja vastaselitys on toimitettu tai jätetty toimittamatta, toimistosihteeri siirtää valituksen esittelijän nimiin ja vie koko asiakirjapaketin esittelijälle jatkotoimia varten. Asianosaisen ei ole siis pakko antaa mitään vastaselitystä ja tämä on hyvä huomioida määräaikoja seurattaessa, jotta valitus jatkaa etenemistään valitusprosessissa määräajan umpeuduttuakin.

### 7.4 Suullinen käsittely

Asianosaisella on oikeus vaatia suullista käsittelyä. Jos vaatimus jätetään tutkimatta tai hylätään heti tai suullinen käsittely on selvästi tarpeeton, ei suullista käsittelyä tarvitse järjestää. Suullisessa käsittelyssä voidaan kuulla viranomaisen tai asianosaisen nimeämiä todistajia. Suulliseen käsittelyyn kutsutaan asianosainen, päätöksen tehneen hallintoviranomaisen edustaja ja muut tarpeelliseksi katsotut henkilöt. Asianosaisen tai edustajan poissaolo ei estä asian käsittelyä ja ratkaisemista. Voidaan asettaa uhkasakko, jos asianosaisen saapuminen suulliseen käsittelyyn on tarpeellista asian selvittämisen kannalta. (HLL 38 §, 39 §, 43 §.)

Jos uhkasakon uhalla suulliseen käsittelyyn kutsuttu asianosainen ei saavukaan käsittelyyn, vaikka läsnäolo on välttämätöntä, viranomainen tuomitsee uhkasakon maksettavaksi ja asettaa uuden, korkeamman sakon uhan. Mikäli asianosainen tai edustaja ilmoittaa, että suulliseen käsittelyyn pääsemisessä on laillinen este, tulee käsittely perua tai lykätä ilman, että asianosainen joutuu maksamaan uhkasakkoa. (HLL 44 §.) ”Laillinen este on sillä, joka sairauden tai yleisen liikenteen keskeytymisen vuoksi on estynyt noudattamasta kehotusta saapua tuomioistuimeen.” Mikäli asiamiehellä on laillinen este, eikä toista asiamiestä ole saatu hänen

tilalleen, saa asianosainen (valittaja) jättää tulematta suulliseen käsittelyyn laillisen esteen vuoksi. (OK 12 luku 28 §.)

Suullisesta käsittelystä tehdään pöytäkirja ja tilaisuus äänitetään. Matka- ja toimeentulokustannuksista ja taloudellisesta menetyksestä on todistaja oikeutettu saamaan korvauksen, joka maksetaan joko valtion varoista tai asianosaisen toimesta riippuen siitä, onko todistaminen ollut tarpeen asian selvittämiseksi ja siitä, kuka todistajan on nimennyt. Mikäli todistaja on kutsuttu valitusviranomaisen omasta aloitteesta tai valtio on nimennyt todistajan, maksetaan kustannukset aina valtion varoista. (HLL 45–46 §, 49 §.)

Suullinen käsittely aiheuttaa turvapaikkavalituksen käsittelijälle ainakin seuraavat yhteistyössä esittelijän kanssa tehtävät toimenpiteet:

- mahdollinen yhteydenpito valittajan tai asiamiehen kanssa,
- istuntosalin varaaminen hallinto-oikeudesta,
- tulkin tilaaminen,
- kutsujen tekeminen suulliseen käsittelyyn valittajalle tai asiamiehelle, Maahanmuuttovirastolle ja mahdollisille todistajille,
- asiakirjojen kuntoon laittaminen ja toimittaminen lainaksi Maahanmuuttovirastolle suulliseen käsittelyyn valmistautumista varten ja tarpeellisten merkintöjen teko asianhallintajärjestelmään.

## 7.5 Päätöksen postittaminen ja asiakirjojen arkistointikuntoon saattaminen

Kun valitus on käsitelty istunnossa ja päätös on tehty, on vuorossa päätöksen puhtaaksikirjoittaminen ja antopäivääminen. Antopäiväämisen jälkeen päätös ja sen kopiot viedään esittelijälle allekirjoitettavaksi ja sitten on vuorossa postittamisvaihe. Päätökseen laitetaan "Helsingin hallinto-oikeus" -leima ja päätös ja jäljennöskappaleet laitetaan jakelun mukaisiin osoitteisiin 1-luokan kirjekuoressa tai saantitodistuksin ja viedään paikkaan, josta posti lähtee. Varsinainen arkistointikuntoon saattaminen tapahtuu siten, että esittelijän muistio ja käsittelylomake sekä päätöksen taltiokappale ja pöytäkirja erotellaan asiakirjanipusta ja laitetaan niille kuuluville paikoille.

Hallinto-oikeuteen valittajan tai asiamiehen välityksellä toimitetut asiakirjat laitetaan aikajärjestykseen vanhimmasta uusimpaan. Yksinkertaisimmillaan arkistoon lähtevistä asiakirjoista alimpana on valitus, sen jälkeen lausuntopyyntölähete ja lausunto ja päällimmäisenä on vastaselityspyyntölähete ja mahdollinen vastaselitys. Usein saapuu kuitenkin täydennyksiä ja ne laitetaan aikajärjestyksen mukaiseen paikkaan.

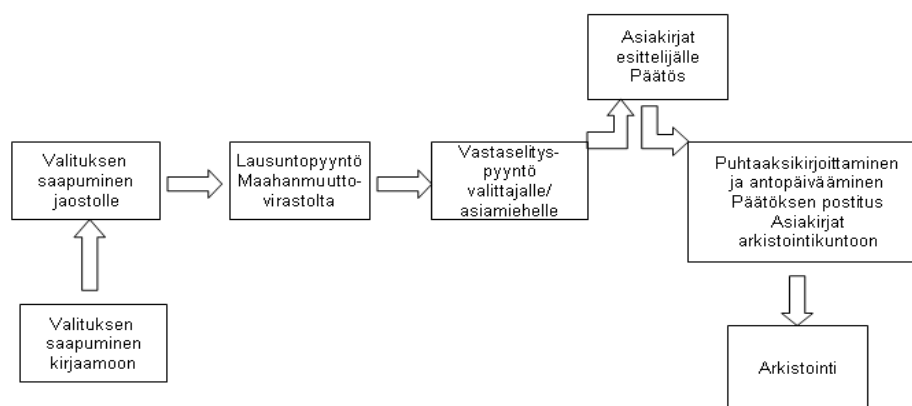
Asiakirjanipusta poistetaan ennen yhteen nidontaa niitit, liittimet, diaarilehti ja mahdollisesti hallinto-oikeudessa laitettut, tuhottavaksi tarkoitetut muistilaput. Päällimmäiseen paperiin laitetaan leima, jossa lukee ”Lopullinen päätös” ja leiman sisälle täytetään päivämäärä, päätösnumero ja esittelijän nimikirjaimet sekä käytännön mukaan myös istunnon kokoonpanossa olleiden nimikirjaimet. Maahanmuuttovirasto lähettää hallinto-oikeuteen lausunnon yhteydessä yleensä punaisissa kansissa olevan Maahanmuuttoviraston mapin ja se lähetetään päätöksen jälkeen arkistosta takaisin Maahanmuuttovirastoon.

Ennen arkistoon vientiä tulee Maahanmuuttoviraston mapista poistaa esittelijän mahdollisesti laittamat muistilaput. Jos päätöksessä lukee, että asia palautetaan Maahanmuuttovirastolle uudelleen käsittelyä varten, lähetetään hallinto-oikeuden päätös ja kaikki asiaan liittyvät valitusasiakirjat päätöspäivänä yhdessä nipussa Maahanmuuttovirastoon. Asianhallintajärjestelmässä on tähän tarkoitukseen oma läheteensä. Maahanmuuttovirastoon menevä posti kuuluu valtioneuvoston jakelupostiin ja jakeluposti kuljettaa päivittäin postia virastojen välillä. Kun Maahanmuuttovirasto on käsitellyt asian uudestaan, palauttaa se hallinto-oikeudelle toimitetut valitusasiakirjat hallinto-oikeuden arkistoon.

Asiakirjojen käsittelyssä kannattaa olla erityisen huolellinen ja pitää samaan valitukseen kuuluvat asiakirjat yhdessä nipussa esimerkiksi kuminauhan tai muovitaskun avulla, jotta kaikki asiakirjat pysyvät tallessa ja ne on helppo tarvittaessa löytää.

## 7.6 Valituksen käsittelyprosessin vaiheet

Seuraavassa kaaviossa (kuva 7) on esitelty toimistosihteerin keskeisimmät tehtävät turvapaikkavalituksen käsittelyprosessissa. Helsingin hallinto-oikeudessa toimistosihteerin tehtävät ovat: tarvittavat välitoimet ja vie asiakirjat vastaselityksen saapumisen jälkeen esittelijälle esittelyä ja tuomareiden päätöstä varten ja lopuksi esittelijä tuo päätöksen ja asiakirjat jatkotoimenpiteitä, kuten antopäiväämistä ja postitusta varten toimistosihteerille. Koko prosessin ajan toimistosihteerin tehtävänä on kuitenkin tehdä tarvittaessa yhteistyötä esittelijän kanssa.



Kuva 7: Käsittelyprosessin vaiheet

Kun valitus on saapunut kirjaamoon, saa se diaarinumeron. Diaariin kirjataan mm. valituksenalaisen päätöksen päivämäärä sekä valittajan tai asiamiehen yhteystiedot. Tärkeitä kirjattavia tietoja ovat myös esimerkiksi valituksen laatu, mistä maasta valittaja on, valitusta käsittelevä jaosto, valituksen käsittelijä sekä valituksen esittelijä. Kirjaamosta valitus siirtyy jaostolle. Käsittelijän tulee tarkastaa valituksesta tärkeimmät asiat. Tarkastettavia asioita ovat mm. valitusaika, valtakirja sekä allekirjoitus. Jaostolta lähetetään valituksesta lausuntopyyntö Maahanmuuttovirastolle. Maahanmuuttoviraston lausunnon saavuttua lähetetään vastaselityspyyntö valittajalle tai asiamiehelle.

Vastaselityksen palattua tai määräajan umpeuduttua asiakirjat viedään esittelijälle. Asiakirjojen perusteella esittelijä esittelee asian ja tuomarit tekevät päätöksen. Kun asiasta on tehty päätös ja päätös on puhtaaksikirjoitettu, annetaan päätökselle antopäivä eli se päivä, jolloin päätös lähtee valittajalle ja muille tahoille postin kautta. Antopäivän laittamisen jälkeen päätös postitetaan tarvittaville tahoille tai laitetaan odottamaan antopäivää, ja asiakirjat laitetaan arkistointikuntoon ja viedään arkistoitavaksi.

## 7.7 Julkisuus

Jokaisella on oikeus saada tietoa julkisesta vallankäytöstä ja viranomaisen toiminnasta julkisuusperiaatteen mukaan. Asiakirjojen julkisuus on keskeinen julkisuusperiaatteen toteutumismuoto hallinnossa. (Mäenpää 2003, 311.) Kuitenkin JulkL 24 §:n mukaan turvapaikan hakijaa koskevat asiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja, jotka ovat salassa pidettäviä. Asianosaisella on kuitenkin yleensä oikeus saada salassa pidettäväksi säädettyjä asiakirjoja, mutta oikeutta asiakirjojen saamiseen ei ole esim. silloin, jos asiakaskirjassa olevan tiedon antaminen haittaisi tärkeää yleistä tai yksityistä etua tai lapsen etua (JulkL 11 §). Jokaisen asiakirjapyyntönsä kohdalla kannattaa toimia huolellisesti ja tarvittaessa varmistaa esittelijältä, miten tilanteessa toimitaan. Liitteenä kuusi on esimerkki asiakirjajulkisuuteen liittyvästä Helsingin hallinto-oikeuden päätöksestä.

Erityisen tarkkana toimistosihteerin tulee olla silloin, kun joku tiedustelee puhelimitse jotain turvapaikkavalitukseen liittyvää. Hallinto-oikeuden diaariin on merkitty turvapaikkavalituksen kohdalle punaisella merkit ”S” ja ”!” eli näistä merkeistä näkee heti, että asiaryhmä ja asianosainen ovat salaisia. Käytännössä turvapaikkavalituksesta ei saa antaa mitään tietoa ulkopuolisille.

Turvapaikkavalitusta koskevassa sähköpostiviestittelyssä kannattaa olla erityisen tarkkana. Jos asiamiehen on tarvetta olla sähköpostitse yhteydessä, kannattaa valittajan nimen sijaan käyttää esimerkiksi hallinto-oikeuden diaarinumeroa tai Maahanmuuttoviraston päätöstietoja yksilöimään valitusta. Sähköpostitse ei kannata lähettää salaisia asiakirjoja, vaan tulee käyt-

tää mieluummin faksia tai lähettää asiakirjat postitse. Näin vältetään yllättäen vastaan tulevilta virhetilanteilta ja salaisiksi määritellyt asiat pysyvät varmemmin salassa.

## 7.8 Käsittelijän toiminnan tehokkuus

Toimistotyötä voidaan pitää tehokkaana, kun asiakasta palvellaan hyvin, asiakirjojen tuottaminen tapahtuu tarkoituksenmukaisesti, ja asianosaisille annetaan oikeat tiedot sovituksella aikataulussa. Tehokkaalle toimistotyölle asetettuja tavoitteita ovat:

- Toimistopalvelujen joustava tuottaminen
- Asiallinen asiakaspalvelu ja ystävällisyys
- Tuloksellisuus
- Tarvittavien tietojen ajantasaisuus, käytettävyys ja saatavuus (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2007, 18.)

Käsittelijällä voi tulla vastaan niitäkin päiviä, kun puhelin soi usein ja muita juoksevia asioita on paljon. Tällaisina päivinä työt kannattaa laittaa kiireellisyysjärjestykseen. Asiakaspalvelu kannattaa aina hoitaa ammattitaitoisesti ja huolellisesti, koska se voi säästää aikaa uusilta selvityksiltä, jotka vastaavasti vievät aikaa joltain muulta. Hallinto-oikeudessa työskentelevän toimistosihteerin tulee osata laittaa työtehtävät tärkeysjärjestykseen sen mukaan, kuinka kiireellinen kyseessä oleva tehtävä tai asia on kokonaisuuden kannalta. Jotkin työtehtävät vaativat toimistosihteerin välitöntä reagointia, toiset taas voivat odottaa rauhassa omaa vuoroaan. Toimistosihteerin tulee toimia johdonmukaisesti ja mahdollisimman tehokkaasti, kuitenkin työajan puitteissa ja omat voimavaransa tiedostaen. Ongelman ilmetessä kannattaa kysyä neuvoa kokeneemmilta toimistosihteereiltä ja asian niin vaatiessa myös asian esittelijältä. Näin saadaan kyseessä oleva työprosessin osa hoidettua heti oikein ja turhalta selvitystyöskentelyltä jatkossa vältetään.

Tuottavuuden esteet johtuvat pääasiassa informaation hallintaan ja ajankäyttöön liittyvistä ongelmista. Työn tehokkuuden kannalta ongelmallinen asia on tietotulva eli etenkin sähköpostin hallitseminen. Vaikeuksia aiheuttaa myös se, että tiedon löytäminen nopeasti on usein haastavaa. Tiimityössä kokoukset vievät usein liikaa aikaa ja ne voivat olla tehottomia. Tiedonkulku on tiimityössä tyypillisesti puutteellista. Myös yhteydenotto-ongelmat sekä epäselvät tavoitteet vaikeuttavat tehokasta työskentelyä. (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2007, 21.)

Kannattaa hyödyntää työkavereiden ammattitaitoa ja kokemusta ongelman ilmetessä ja kysyä neuvoa ja vinkkejä rohkeasti. Samalla tulee jaettua arvokasta hiljaista tietoa ja kumpikin osapuoli voi oppia uutta. Neuvoa voi kysyä jo siinä vaiheessa, kun itse ongelmaa ei ole vielä ilmennyt, mutta jokin asiassa mietityttää. Työkaverin kanssa on helpompi keksiä asiaan rat-

kaisu ja tarvittaessa päättää, pitääkö asia viedä esittelijän tai tuomarin pohdittavaksi. Pikkuhiljaa uuden käsittelijän ammatillinen osaaminen kasvaa, ja monet asiat rutinoituvat antaen tilaa uuden, syvemmän tiedon oppimiselle.

Turvapaikanhakijat kokevat vastaanottokeskuksessa epävarmuutta ja huolta tulevaisuudesta odottaessaan turvapaikkapäätöstä. He eivät ole enää kotimaassaan, mutta eivät toisaalta kuulu vielä suomalaiseen yhteiskuntaankaan. Ongelmana on mm. yhteisen kielen puute, kaiken väliaikaisuus ja jatkuva odottaminen. (Suoranta 2011, 42–43.) Turvapaikkavalituksia käsittelevän tulee omalta osaltaan huolehtia siitä, että turvapaikkavalitusten käsittely tulee hoidettua huolellisesti ja ripeästi ja että asiakaspalvelu on laadukasta.

## 8 Lopuksi

Prosessityöryhmä on Oikeudenkäynti hallintoasioissa -mietinnössään 4/2011 esittänyt, että säädettäisiin laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa, joka korvaisi voimassa olevan hallintolainkäyttölain. Keskeisiä hallintoprosessin periaatteita ei uudella lailla ole tarkoitus muuttaa, vaan siinä säädettäisiin täsmällisemmin ja informatiivisemmin hallintoasioita koskevasta oikeudenkäynnistä. Tarkoituksena on säätää yleisestä valitusoikeudesta nykyistä kattavammin, täsmentää päätöksen tehneen viranomaisen velvollisuuksia oikeudenkäynnin osapuolena, täsmentää asian selvittämistä ja suullista käsittelyä koskevia säännöksiä ja selkeyttää todistelua koskevia säännöksiä. Mietinnössä ehdotetaan mm. myös, että päätös annettaisiin tiedoksi tavallisena kirjeenä tai sähköisesti. (Oikeudenkäynti hallintoasioissa 2011, 5.)

Helsingin hallinto-oikeudessa käsitellään keskitetysti kaikki turvapaikka-asiat (Asiaryhmät 2011). Helsingin hallinto-oikeus ei vastusta turvapaikkoja koskevien asioiden keskittämistä kahteen tai kolmeen hallinto-oikeuteen, kunhan turvataan riittävä asiantuntemus. Hämeenlinnan hallinto-oikeuden mukaan turvapaikka-asiat voitaisiin hajauttaa kaikkiin hallinto-oikeuksiin, samaa mieltä ovat Rovaniemen ja Kuopion hallinto-oikeudet. Oulun hallinto-oikeus kannattaa turvapaikka-asioiden hajauttamista yhteen tai kahteen hallinto-oikeuteen Helsingin lisäksi. Myös Turun hallinto-oikeus kannattaa hajauttamista, kuten myös vähemmistövaltuutettu. Vaasan hallinto-oikeuden mukaan käytännön ongelmien takia on edelleen tarkoituksenmukaista keskittää turvapaikka-asiat pelkästään Helsingin hallinto-oikeuteen. (Tehtävien jako hallintotuomioistuinten kesken 2011, 44–45.) Tärkeä tulevaisuuden tavoite on se, että hallinto-oikeuksia kehitetään tasavahvoina yleisinä ensi asteen muutoksenhakutuomioistuimina. Lähtökohtana pitäisi olla se, että asioita hajautetaan kaikkiin hallinto-oikeuksiin. (Tehtävien jako hallintotuomioistuinten kesken 2011, 5.)

## Lähteet

### Kirjalliset lähteet

Aalto, L., Peltomäki, S. & Westermarck, I. 2007. Tehokkaasti toimistossa. 1. painos. Helsinki: WSOY.

Havansi, E. 2004. Määräajat ja oikeudenkäynti. Helsinki: WSOY.

Heuru, K. 2003. Hyvä hallinto. Helsinki: Edita.

Kulla, H. 2003. Hallintomenettelyn periaatteet. 6. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Litmala, M. 2004. Lakiopas oikeudelliseen asiointiin. Juva: WS Bookwell.

Mäenpää, O. 2003. Hallinto-oikeus. 4. laitos. Porvoo: WS Bookwell.

Oikeudenkäynti hallintoasioissa. Prosessityöryhmän mietintö 4/2011. Helsinki: Oikeusministeriö.

Tehtävien jako hallintotuomioistuinten kesken. Lausuntotiivistelmä tasotyöryhmän mietinnöstä. 2011. Helsinki: Oikeusministeriö.

Suoranta, J. 2011. Vastaanottokeskus. Helsinki: Into Kustannus.

Tarukannel, V. & Jukarainen, H. 1999. Oikeudenkäynti hallintotuomioistuimissa. Tampereen yliopisto Julkisoikeuden laitos 2. painos. Saarijärvi: Gummerus Kirjapaino.

### Sähköiset lähteet

Asiaryhmät. 2011. Viitattu 23.11.2011. <http://www.oikeus.fi/5750.htm>

Hallinto-oikeudet. 2011. Viitattu 7.3.2012. <http://www.oikeus.fi/4319.htm>

Helsingin HAO 8.6.2011. Viitattu 30.11.2011. <http://www.oikeus.fi/55360.htm>

Kartta nykyisistä hallinto-oikeuksista 2012. Oikeusministeriö. Viitattu 3.5.2012. <http://tinyurl.com/8ges9ak>

Kartta uusista hallinto-oikeuksista 2012. Oikeusministeriö. Viitattu 3.5.2012. <http://preview.tinyurl.com/9jv7jrp>

Kiintiöpakolaiset. 2012. Viitattu 21.2.2012. [http://www.migri.fi/tietoa\\_virastosta/tilastot/turvapaikka-\\_ja\\_pakolaistilastot/kiintiopakolaiset](http://www.migri.fi/tietoa_virastosta/tilastot/turvapaikka-_ja_pakolaistilastot/kiintiopakolaiset)

Kuinka valitetaan? 2011. Viitattu 20.6.2011. <http://www.oikeus.fi/5752.htm>

Maahanmuuton vuosikatsaus. 2010. Sisäasiainministeriö. Viitattu 5.5.2012. [http://www.intermin.fi/intermin/images.nsf/files/c3eb7f74bb3da845c22578f4002f44d2/\\$file/maahanmuuton\\_vuosikatsaus\\_fi\\_netti.pdf](http://www.intermin.fi/intermin/images.nsf/files/c3eb7f74bb3da845c22578f4002f44d2/$file/maahanmuuton_vuosikatsaus_fi_netti.pdf)

Maahanmuuttotieto. 2012. Viitattu 31.1.2012. <http://maahanmuuttotieto.wikidot.com/lait-ja-sopimukset#toc23>

Matkustusasiakirjat. 2011. Viitattu 15.6.2011. [http://www.migri.fi/turvapaikka\\_suomesta/turvapaikan\\_hakeminen/matkustusasiakirjan\\_hankkiminen](http://www.migri.fi/turvapaikka_suomesta/turvapaikan_hakeminen/matkustusasiakirjan_hankkiminen)



Oikeusapu. 2011. Viitattu 22.11.2011. <http://www.oikeus.fi/4313.htm>

Oikeusapu 2012. Viitattu 5.4.2012. <http://www.oikeus.fi/5651.htm>

Oikeuspalvelut turvataan koko maassa 2012. Oikeusministeriö. Viitattu 3.5.2012.  
<http://www.om.fi/Etusivu/Ajankohtaista/Uutiset/1330603497001>

Turvapaikkamenettely Suomessa. 2011. Viitattu 21.6.2011.  
[http://www.pakolaisneuvonta.fi/index\\_html?lid=35&lang=suo](http://www.pakolaisneuvonta.fi/index_html?lid=35&lang=suo)

Sormenjäljet tulevat oleskelulupiin alkuvuodesta. 2011. Viitattu 31.1.2012  
<http://www.finland.ie/public/default.aspx?contentid=236729&culture=fi-FI>

Toimintakertomus 2005. Viitattu 30.11.2011. <http://www.oikeus.fi/uploads/k3eyspyizpxa.pdf>

Toimintakertomus 2006. Viitattu 30.11.2011. <http://www.oikeus.fi/uploads/6jwqd57h.pdf>

Toimintakertomus 2007. Viitattu 30.11.2011.  
<http://www.oikeus.fi/uploads/mz25ycoixzw0.pdf>

Toimintakertomus 2008. Viitattu 30.11.2011. <http://www.oikeus.fi/uploads/7kxrd67h.pdf>

Toimintakertomus 2009. Viitattu 30.11.2011. <http://www.oikeus.fi/uploads/0zpd0b.pdf>

Toimintakertomus 2010. Viitattu 30.11.2011. <http://www.oikeus.fi/uploads/hkmg0.PDF>

Turvapaikan hakeminen. 2012. Viitattu 7.3.2012.  
[http://www.migri.fi/download/15993\\_turvapaikkahakemus.pdf](http://www.migri.fi/download/15993_turvapaikkahakemus.pdf)

Turvapaikanhakijat. 2012. Viitattu 21.2.2012. [http://www.migri.fi/download/31491\\_Tp-hakijat\\_vuosi\\_2011.pdf](http://www.migri.fi/download/31491_Tp-hakijat_vuosi_2011.pdf)

Turvapaikkamenettely Suomessa. 2011. Viitattu 15.8.2011.  
<http://www.pakolaisneuvonta.fi/files/Microsoft%20Word%20-%20TURVAPAIKKAMENETTELY%20SUOMESSA.pdf>

Turvapaikkapuhuttelu. 2012. Viitattu 1.1.2012.  
[http://www.migri.fi/turvapaikka-suomesta/turvapaikan\\_hakeminen/turvapaikkapuhuttelu](http://www.migri.fi/turvapaikka-suomesta/turvapaikan_hakeminen/turvapaikkapuhuttelu)

Turvapaikkapäätökset. 2012. Viitattu 21.2.2012. [http://www.migri.fi/download/31492\\_Tp-paatokset\\_vuosi\\_2011\\_.pdf](http://www.migri.fi/download/31492_Tp-paatokset_vuosi_2011_.pdf)

## Kuvat

Kuva 1: Turvapaikkamenettely .....	8
Kuva 2: Kuntiin vuonna 2010.....	11
Kuva 3: Hallinto-oikeuksien tuomiopiirit ja oikeusministeriön linjaukset hallinto-oikeuksien tuomiopiireiksi .....	14
Kuva 4: Helsingin hallinto-oikeuden organisaatio .....	15
Kuva 5: Turvapaikkavalitusten käsittely (kk) .....	16
Kuva 6: Turvapaikkavalituksia ratkaistu (kpl) .....	17
Kuva 7: Käsittelyprosessin vaiheet.....	28

## Liitteet

Liite 1 Muistilista käsittelijälle .....	36
Liite 2 Valituksen täydennyspyyntö.....	38
Liite 3 Lausuntopyyntö.....	39
Liite 4 Vastaselityspyyntö .....	40
Liite 5 Sanalista (ruotsi/englanti).....	41
Liite 6 Esimerkki asiakirjajulkisuutta koskevasta päätöksestä .....	44

## Liite 1 Muistilista käsittelijälle

### 1 Valituksen saapuminen kirjaamoon

Valitus saa diaarinumeron. Diaariin kirjataan mm. valituksenalaisen päätöksen päivämäärä sekä valittajan tai asiamiehen yhteystiedot. Tärkeitä kirjattavia tietoja ovat myös esimerkiksi valituksen laatu, valittajan kansalaisuus, valitusta käsittelevä jaosto, valituksen käsittelijä sekä valituksen esittelijä.

### 2 Valituksen saapuminen jaostolle

Valituksen saavuttua jaostolle käsittelijän tulee tarkastaa seuraavat asiat:

- Valitusviranomainen
- Valitus ja sen liitteet
  - Jos sisältää täytäntöönpanokieltopyynnön → heti esittelijälle sinisessä muovitas-kussa
- Valitusaika (30 päivää päätöksen tiedoksisaannista klo 16.15 mennessä)
- Valtakirja
- Allekirjoitus
- Aiotaanko valitusta täydentää myöhemmin
  - Odottamaan mikäli täydennystä tulossa, seurattava

### 3 Lausuntopyyntö Maahanmuuttovirastolle

- Määräaika lausunnon ja asiakirjojen palauttamiselle 30 päivää (katso liite 3)
- Valitus kaikkienensa lähetetään lausuntopyynnön mukana alkuperäisenä tai kopiona
- Kopio lausuntopyynnöstä käsittelijän hyllyyn määräajan seuraamista varten
- Huom! Jakelupostin lähtöaika

### 4. Vastaselityspyyntö valittajalle tai asiamiehelle

- Mikäli asiamies pyytää oikeudenkäyntikulujen korvaamista valtion varoista, pyydetään toimittamaan oikeusapupäätös ja avustajan lasku (katso liite 4)
- Määräaika 21 päivää
- Liitteeksi kopio Maahanmuuttoviraston lausunnosta
- Asiakirjat käsittelijän hyllyyn odottamaan mahdollista vastaselitystä tai määräajan umpeutumista

## 5. Asiakirjat esittelijälle, päätös

- Vastaselityksen palattua tai määräajan umpeuduttua asiakirjat esittelijälle
  - Siirto esittelijän nimiin
- Istunto
  - Esittelijä esittelee, tuomarit ratkaisevat
  - Päätetään myös mahdollisesta suullisen käsittelyn järjestämisestä (istunnossa tehdään ns. välipäätös lopullisen päätöksen sijaan)
  - Mahdollisen suullisen käsittelyn aiheuttamat toimenpiteet
- Päätös

## 6. Puhtaaksikirjoittaminen, antopäivääminen, postittaminen ja arkistointikuntoon laittaminen

- Päätös puhtaaksikirjoitetaan konseptin merkintöjen mukaan
- Päätökselle annetaan antopäivä ja viedään esittelijälle allekirjoitettavaksi
- Päätökseen laitetaan "Helsingin hallinto-oikeus" -leima (ei jäljennöskappaleisiin) ja päätökset kuoreen päätöksessä luetellun jakelun mukaan ja viedään postin lähetyspaikkaan
- Päätöksestä merkintä tilastoseurantaa varten käytännön mukaan
- Muistio ja käsittelylomake, päätöstaltio ja pöytäkirja omille paikoilleen
- Asiakirjojen perkaus (diaarilehden, muistilappujen ja niittien poisto) ja aikajärjestykseen laittaminen
- Asiakirjat nidotaan yhdeksi nipuksi ja viedään arkistoinnista huolehtiville
- "Lopullinen ratkaisu" -leima ja sen täyttäminen
- Asiakirjat viedään arkistoinnista huolehtiville (paitsi jos asia palautetaan Maahanmuuttovirastolle, tällöin toimitetaan suoraan sinne antopäivänä lähetteen kanssa)

## 7. Arkistointi

Arkistoinnista vastaavat toimistosihteerit huolehtivat asiakirjojen arkistoinnista. Asiakirjat viedään kyseessä oleville toimistosihteereille.

Liite 2 Valituksen täydennyspyyntö

**HELSINGIN HALLINTO-OIKEUS**

LÄHETE

00000/12

Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI

Puhelin 029 56 42000

Faksi 029 56 42079

18.01.2012

00000/12/0000

Sähköposti helsinki.hao@oikeus.fi

Saantitodistus

Valittajan/asiamiehen nimi

Osoite

Postinumero, POSTITOIMIPAIKKA

Viite: Valitus, valittajan nimi

**VALITUKSEN TÄYDENNYSPYYNTÖ**

Koska yllämainittu valitus on osittain puutteellinen, hallinto-oikeus varaa Teille tilaisuuden:

Toimittaa hallinto-oikeudelle valtakirjan tai muun selvityksen oikeudestanne käyttää päämiehenne puhevaltaa asiassa.

Täydennys on toimitettava hallinto-oikeudelle 20 päivän kuluessa tämän lähetteen tiedoksisaamisesta lukien.

Valitus voidaan jättää tutkimatta, ellette täydennä sitä pyydetyllä tavalla.

Sirpa Ylenius

toimistos sihteeri

Puh. 029 56 42000

LIITE

Kopio valituksesta

Liite 3 Lausuntopyyntö

**HELSINGIN HALLINTO-OIKEUS**

LÄHETE

00000/12

Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI

Puhelin 029 56 42000

Faksi 029 56 42079

01.02.2012

00000/12/0000

Sähköposti helsinki.hao@oikeus.fi

Maahanmuuttovirasto

PL 18

00581 HELSINKI/JAKELU

Viite: Valitus, valittajan nimi

LAUSUNTOPYYNTÖ

Helsingin hallinto-oikeus pyytää oheisen valituksen johdosta

1) antamaan lausunnon ja

2) liittämään asiakirjoihin kaikki valituksenalaisen päätöksen  
perusteena olevat asiakirjat.

Asiakirjat on palautettava hallinto-oikeudelle viimeistään  
2.3.2012.

Sirpa Ylenius

toimistos sihteeri

Puh. 029 56 42000

Liite 4 Vastaselityspyyntö

<b>HELSINGIN HALLINTO-OIKEUS</b>	<b>LÄHETE</b>	00000/12
Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI		
Puhelin 029 56 42000		
Faksi 029 56 42079	05.03.2012	00000/12/0000
Sähköposti helsinki.hao@oikeus.fi		

Valittajan / asiamiehen nimi  
Osoite  
Postinumero, POSTITOIMIPAIKKA

VASTASELITYSPYYNTÖ

Hallinto-oikeus varaa Teille tilaisuuden kirjallisen vastaselityksen antamiseen asiassa.

Vastaselitys pyydetään toimittamaan hallinto-oikeudelle 21 päivän kuluessa tämän lähetteen päiväyksestä lukien.

Asia voidaan ratkaista määräajan jälkeen, vaikka vastaselitystä ei ole annettu.

Mikäli valittajalle on myönnetty oikeusapu, oikeusapupäätös ja avustajan lasku palkkion ja korvauksen määrittämiseksi pyydetään toimittamaan hallinto-oikeudelle vastaselitykselle annetun määräajan kuluessa (Ks. 1.12.2009 voimaan tullut oikeusapulain muuttamisesta annettu laki 18 § 2 mom (927/2008)).

Liitettä ei tarvitse palauttaa.

Sirpa Ylenius  
toimistos sihteeri  
Puh. 029 56 42000

LIITE

Maahanmuuttoviraston lausunto 27.2.2012



Liite 5 Sanalista (ruotsi/englanti)

allekirjoitus	underteckning signature
asianajaja	advokat advocate
asiamies	biträde representative
asianosainen	part party
esittelijä	föredragande referendary
esittely	föredragning presentation
hallinto-oikeus	förvaltningsdomstol Administrative Court
hallintoprosessi	förvaltningsprocess administrative judicial procedure
istunto	sammanträde session
keskimääräinen	medelmåttig average
korkein hallinto-oikeus	högsta förvaltningsdomstolen Supreme Administrative Court
käsittelijä	behandlare handler

käsittelyaika	behandling tid processing time
lainvoima	laga kraft finality (res judicata)
lausunto	utlåtande statement
liite	bilaga attachment
lähete	remiss referrall
määraaika	utsatt tid deadline / time limit
peruuttaa (valitus)	återkalla withdraw
puutteellinen	bristfällig inadequate / insufficient
päätös	beslut Decision
raueta	förfalla lapse
suullinen käsittely	muntlig förhandling oral hearing
tiedoksianto	delgivning service / notification
toimistosihteeri	byråsekreterare office secretary

turvapaikka	asyl asylum
tulkki	tolk interpreter
tulla vireille	bli anhängig become pending
tuomari	domare judge
täydennys	tillägg supplement
valittaja	ändringssökande appellant
valitus	besvär appeal
valitusaika	besvärstid appeal period
valituskirjelmä	besvärsskrift appeal document
valitusosoitus	besvärsanvisning appeal instructions
valtakirja	fullmakt authorisation
vastaselitys	bemötande rejoinder
yleinen oikeusavustaja	allmänt rättsbiträde legal-aid counsel

Liite 6 Esimerkki asiakirjajulkisuutta koskevasta päätöksestä

**"Helsingin HAO 8.6.2011 11/0595/5**

**Diaarinumero: 07756/10/1203**

**Taltionumero: 11/0595/5**

**Antopäivä: 8.6.2011**

Asiakirjajulkisuus

Salassa pidettävä asiakirja

Asianosaisen tiedoksisaantioikeus

Yleinen etu

Asiassa oli kysymys kielitestistä, jonka Maahanmuuttovirasto oli teettänyt ulkopuolisella yhtiöllä turvapaikanhakijan X henkilöllisyyden selvittämiseksi. X oli saanut tiedon kielitestin lausunto-osasta.

Maahanmuuttovirasto oli hylännyt X:n pyynnön saada tieto kielitestistä myös analyysin ja analyttikon tietojen osalta.

Analyttikon tiedot sisältävässä osiossa kerrotaan analyttikon syntymävuosikymmen, syntymäpaikka ja muut asuinpaikat sekä Ruotsiin muuttovuosi. Lisäksi selvitetään hänen kielitaitonsa sekä työ- ja koulutushistoriansa. Analyysin hyväksyneestä kielitieteilijästä mainitaan syntymäaika, yliopisto, kieliopinnot ja työhistoria.

Hallinto-oikeus totesi, että kielianalyysi ja analyttikkoo koskevat tiedot eivät ole julkisia asiakirjoja, vaan salassa pidettäviä julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 24 kohdan nojalla.

X:llä oli turvapaikanhakijana asianosaisasema hänen hakemuksensa käsittelyyn vaikuttavista asiakirjoista. Hänen tietojensaantioikeutensa perustuu julkisuuslain 11 §:ään. Asianosaisellaan ei ole oikeutta tiedon saamiseen, mikäli tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä tai yksityistä etua.

Turvapaikanhakijaa koskevien asiakirjojen salassa pitämisestä on säädetty julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 24 kohdassa turvapaikanhakijan tai hänen läheistensä oman turvallisuuden vuoksi. Valittajalla oli siten turvapaikanhakijana lähtökohtaisesti oikeus saada tieto asiakirjasta, joka ovat vaikuttaneet hänen oman asiansa käsittelyyn. Maahanmuuttovirasto on hylännyt X:n turvapaikkahakemuksen.

Perusteena sille, ettei X:llä ole oikeutta saada tietoa kielitestistä lausunto-osaa lukuun ottamatta, Maahanmuuttovirasto oli katsonut, että kielitestin analyysiosan jakaminen asianosaiselle johtaa analyysin tekemisen edellytysten poistumiseen jatkossa muissa vastaavissa tapauksissa. Analyytikon henkilötietojen osalta Maahanmuuttovirasto on katsonut, että analyytikon henkilöllisyyden paljastuminen voisi johtaa häneen kohdistuviin yhteydenottoihin ja voisi johtaa jopa kostotoimiin.

Maahanmuuttoviraston esittämien näkökohtien merkitystä arvioitaessa oli otettava huomioon, että Maahanmuuttoviraston esittämät perusteet eivät liity siihen etuun, joka on pyritty turvaamaan säätämällä turvapaikanhakijaa koskevien asiakirjojen salassa pitämisestä. Asiassa ei ollut ilmennyt perusteita olettaa, että hakijan tarkoituksena olisi kielitestiä tai analyttikkoo koskevien tietojen saattaminen muiden turvapaikanhakijoiden tietoon tai muulla tavoin niitä laittomasti hyväksikäyttää. Kielitestissä tutkittavat seikat sellaisenaan kuten se, miten tietyllä alueella puhutaan tai mitä ilmaisuja siellä käytetään, ovat yleisessä tiedossa.

Edellä mainituilla perusteilla hallinto-oikeus punnitsi yhtäältä X:n asianosaisasemaan perustuvaa oikeutettua vaatimusta saada tieto asiakirjasta ja toisaalta Maahanmuuttoviraston esittämiä yleiseen ja yksityiseen etuun liittyviä näkökohtia asiakirjojen salassapitämiseksi. Kun lisäksi otettiin huomioon, että turvapaikka-asian ratkaisulla oli X:n kannalta erittäin suuri merkitys, niin hallinto-oikeus katsoi, etteivät Maahanmuuttoviraston esittämät perusteet muodosta tässä asiassa sellaista julkisuuslain 11 §:n 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettua erittäin tärkeää yleistä tai yksityistä etua, jonka nojalla X:ltä voitaisiin evätä oikeus saada tieto häntä koskevaa kielitestiä koskevasta asiakirjasta.

Hallinto-oikeus kumosi X:n valituksesta Maahanmuuttoviraston päätöksen ja oikeutti X:n saamaan tiedot kielitestin analyysiosasta ja analyytikon tiedoista.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1 § 1 mom

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 11 § 1 mom

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 11 § 2 mom 1 kohta

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § 1 mom 24 kohta”

(Helsingin HAO 8.6.2011.)